KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN XXXVII

PENINGKATKAN PEMAHAMAN PEGAWAI DENGAN PEMBUATAN VIDEO PENGGUNANAN PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE) DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUKOMUKO

Disusun oleh :

Nama	:	**MIKKO ADRIAN, S.Kom**
NIP	:	**199701162025061001**
Jabatan	:	**Sandiman Ahli Pertama**
Instansi	:	**Pemerintah Kabupaten Mukomuko**
Kelas/Kelompok	:	**37/2**
No. Presensi	:	**A37.2.15**
Gelombang	:	**V**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITTINGGI
TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko
NAMA	: MIKKO ADRIAN, S.Kom
NIP	: 199701162025061001
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA/III.a
JABATAN	: SANDIMAN AHLI PERTAMA
INSTANSI	: PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO – DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KELAS/KELOMPOK	: ANGKATAN 37/KELOMPOK 2
NO. PRESENSI	: A37.2.15

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan/Gelombang XXXVII/V yang dilaksanakan pada tanggal 12 Desember 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Bukittinggi, 11 Desember 2025

Coach,	Penguji,
EKA SAPUTRA, S.Sos,MM	YUNALDI ASRI, S.Pt
NIP. 19801104 2008 12 1 001	NIP. 19820604 200604 1 014

Mengetahui
Kepala Pusat Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kementrian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

Saryajadi, S.S., M.AP
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 12 Desember 2025
Pukul : 08.00 – 17.45 WIB
Tempat : PPSDM Kemendagri Regional Bukititnggi

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar

JUDUL : Peningkatkan Pemahaman Pegawai Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

DISUSUN OLEH : MIKKO ADRIAN, S.Kom
KELAS : Angkatan 37
NO. PRESENSI : A37.2.15
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO – DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
JABATAN : SANDIMAN AHLI PERTAMA

Dan telah mendapat pengujian/ komentar/ masukan/ saran dari Penguji, Mentor dan Coach/ Moderator.

COACH	PESERTA
EKA SAPUTRA, S.Sos,MM	MIKKO ADRIAN, S.Kom
NIP. 19801104 200812 1 001	NIP. 19970116 202506 1 001
PENGUJI	MENTOR
PRAMANA WAHYU SETIAWAN,S.Sos.M.Si	YUNALDI ASRI, S.Pt
NIP. 19680326 199003 1 001	NIP. 19820604 200604 1 014

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK ini dengan judul **"Peningkatkan Pemahaman Pegawai Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE)".** Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas jabatan sebagai Sandiman Ahli Pertama, khususnya dalam mendukung pengamanan informasi dan penerapan teknologi keamanan digital yang efektif, efisien, dan modern di era transformasi digital.

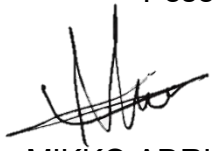
Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala ketulusan hati penulis sampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Eka Saputra, S.Sos., M.M sebagai coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
2. Bapak Agus Harvinda, S.T., M.Si, Selaku Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko yang telah menyetujui, mengarahkan, dan mendukung Laporan Aktualisasi ini.
3. Bapak Yunaldi Asri, S.Pt selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan motivasi kepada penulis.

4. Seluruh Pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga bagi penulis
5. Orang tua dan keluarga tercinta, yang selalu memberikan kasih sayang, doa, dan kesabaran yang luar biasa dalam setiap Langkah hidup penulis.
6. Rekan-rekan CPNS Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko yang telah memberikan semangat, kerjasama dan kontribusi kepada penulis.
7. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Mukomuko Golongan III Angkatan XXXVII Tahun 2025 atas kerja sama dan dukungannya.

Penulis menyadari bahwa Laporan ini masih jauh dari sempurna, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi ke depan. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dalam upaya peningkatan penggunaan TTE serta menjadi kontribusi nyata dalam mewujudkan ASN yang profesional, adaptif, dan berintegritas tinggi.

Mukomuko, 11 Desember 2025
Peserta



MIKKO ADRIAN, S.Kom
NIP 19970116 202506 1 001

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... **ii**

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI ..... **iii**

KATA PENGANTAR ..... **iv**

DAFTAR ISI ..... **vi**

DAFTAR TABEL ..... **viii**

DAFTAR GAMBAR ..... **ix**

BAB I PENDAHULUAN **1**

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 3

C. Ruang Lingkup 4

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA **5**

A. Profil Instansi 5

1. Gambaran Umum Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko 5

2. Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko 6

3. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko 7

4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi 8

5. Nilai-Nilai Organisasi 10

B. Profil Peserta 13

1. Data Pribadi 14

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta 14

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI **17**

A. Identifikasi Isu Dari berdasarkan pengamatan terdapat beberapa isu yang menjadi perhatian penulis di antaranya: 17

B. Deskripsi Isu 17

1) Rendahnya Pemahaman Pegawai terhadap Cara Penggunaan TTE di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko 17

2) Belum Optimalnya Panduan Penggunaan Sandi atau Keamanan Data di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko 21

3) Belum Optimalnya Mekanisme Penanganan Insiden Keamanan Tanda Tangan Elektronik (TTE) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko 24

C. Penetapan *Core* Isu 28
D. Analisis Core Isu 29
E. Gagasan Kreatif Pemecah Isu 32
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 33
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 33
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 35
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND (BerAKHLAK) 73
D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU 74
E. MANFAAT TERSELESAINYA CORE ISU 76
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 78
A. KESIMPULAN 78
B. REKOMENDASI 80
DAFTAR PUSTAKA.....82

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL 29
Tabel 3. 2 Keterangan Rentang Nilai 29
Tabel 3. 3 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG..... 31
Tabel 3. 4 Keterangan Rentang Nilai 31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Bangunan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko 5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika 8
Gambar 2. 3 Foto Peserta 13

Gambar 3. 1 Foto Manual Book Petunjuk TTE 19

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian, diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya, dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Undang-undang ini menegaskan bahwa ASN memiliki peran penting dalam menjalankan fungsi pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik. Untuk mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, dan berkompeten, diperlukan proses pembinaan yang sistematis sejak pengangkatan sebagai CPNS hingga menjadi PNS.

Sebagai tindak lanjut dari amanat undang-undang tersebut, Lembaga Administrasi Negara (LAN) menerbitkan Peraturan LAN Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS (Latsar CPNS). Peraturan ini menegaskan bahwa Latsar CPNS bukan sekadar pemenuhan syarat administrasi, melainkan proses pembentukan karakter dan kompetensi ASN agar mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Dengan demikian, setiap ASN

diharapkan dapat menjalankan tugasnya dengan profesional, responsif terhadap perubahan, serta mampu menjawab tantangan tata kelola pemerintahan yang semakin kompleks di era digital.

Dalam konteks perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, Sandiman memiliki peran strategis dalam menjaga keamanan informasi dan komunikasi elektronik pemerintah. Tugas utama Sandiman meliputi penerapan teknologi kriptografi, pengelolaan tanda tangan elektronik (TTE), serta perlindungan data dan dokumen digital dari ancaman kebocoran, modifikasi, dan penyalahgunaan. Keamanan informasi merupakan aspek penting dalam penyelenggaraan pemerintahan digital, karena menyangkut kepercayaan publik terhadap sistem pemerintahan yang transparan, efisien, dan aman.

Namun berdasarkan pengamatan penulis di lingkungan kerja, masih terdapat beberapa permasalahan, di antaranya rendahnya pemahaman ASN terhadap tata cara penggunaan dan penerapan TTE, kurangnya sosialisasi mengenai kebijakan keamanan informasi, serta belum tersedianya pedoman teknis atau SOP yang mudah diakses dan dipahami oleh seluruh pegawai. Kondisi ini berpotensi menghambat optimalisasi pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) dan menurunkan efektivitas implementasi keamanan informasi di instansi.

Oleh karena itu, diperlukan langkah-langkah nyata yang berorientasi pada penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK,

khususnya Kompeten, Akuntabel, dan Kolaboratif, dalam mendukung peningkatan kesadaran dan pemahaman keamanan informasi di lingkungan kerja. Melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis berupaya untuk mengidentifikasi isu strategis, merancang solusi yang inovatif dan aplikatif, serta mewujudkan kegiatan yang berdampak positif terhadap peningkatan penerapan TTE dan keamanan informasi di instansi. Dengan demikian, pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi wujud nyata kontribusi seorang Sandiman dalam mendukung terciptanya pemerintahan digital yang aman, terpercaya, dan berintegritas.

Berdasarkan permasalahan (isu) diatas, maka penulis mengambil judul rancangan aktualisasi "**Peningkatkan Pemahaman Pegawai Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE)".**

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (berAKHLAK).

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini Adalah untuk meningkatkan pemahaman ASN terhadap tata cara penggunaan dan penerapan TTE

dengan menggunakan pedoman teknis atau SOP yang mudah diakses dan dipahami oleh seluruh pegawai

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah 30 hari, terhitung sejak 21 Oktober hingga 22 November 2025.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di unit kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko



Gambar 2. 1 Bangunan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

berdasarkan UU No. 3 Tahun 2003 dan Terletak di Provinsi Bengkulu, berbatasan dengan Sumatera Barat, Jambi, dan Samudera Hindia. Penduduk sekitar 205.602 jiwa (2024), mayoritas bermata pencaharian di sektor pertanian.

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko merupakan salah satu perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko yang bertugas membantu Bupati Mukomuko sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika.Perangkat Daerah ini berdiri berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

Daerah Kabupaten Mukomuko dan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

2. Visi dan Misi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

Visi utama Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko:

"Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Kabupaten Mukomuko yang berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi"

Untuk mencapai Visi tersebut, Dinas Komunikasi dan Informatika Mukomuko mengimplementasikan sejumlah Misi yaitu:

a. Meningkatkan Ketersediaan Sumber Daya Manusia TIK
b. Meningkatkan infrastruktur TIK yang memadai
c. Meningkatkan informasi edukatif yang sampai ke masyarakat
d. Meningkatkan transparansi informasi dari badan publik kepada masyarakat
e. Melaksanakan pemerataan sistem jaringan komunikasi dalam rangka menunjang Pendapatan Asli Daerah
f. Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman aparatur birokrasi dan masyarakat terhadap pentingnya TIK

g. Melaksanakan validasi dan integrasi sistem database pemerintah daerah

Adapun Visi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Mukomuko terpilih yang dituangkan dalam RPJMD 2025-2029 yaitu “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju dan Berkelanjutan”. Untuk mencapai Visi tersebut dilaksanakan melalui Kelapa Sawit Sebagai Produk Unggulan Nilai Tambah Pendapatan Masyarakat dengan 5 Misi, yaitu:

1. Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Birokrasi;
2. Peningkatan Kualitas pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan keagamaan;
3. Pembangunan Infrastruktur untuk mendukung peningkatan perekonomian masyarakat (Komoditas);
4. Peningkatan Pembangunan Industri Hilirisasi untuk Membuka Lapangan Pekerjaan dan Memberikan;
5. Peningkatan Kemandirian Desa.

3. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko Adalah sebagai berikut :

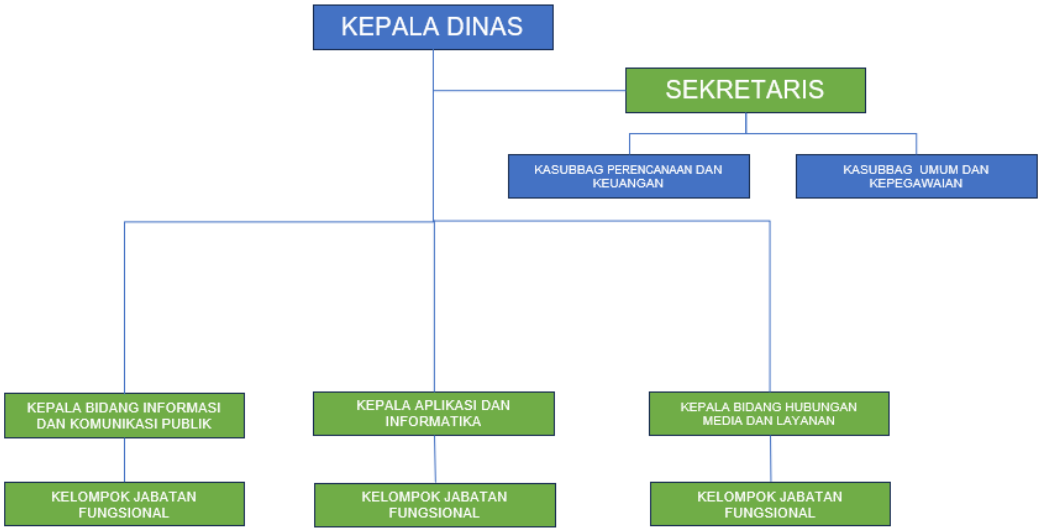
1. Kepala Dinas, Sebagai Pimpinan Organisasi ;
2. Sekretaris Membawahi :

a. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

b. Kelompok Perencanaan dan Keuangan

3. Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika
4. Kepala Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika
5. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Secara lengkap bagan susunan organiasi dan tata kerja Dinas Komunikasi dan Informatika pada Gambar berikut :



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika

4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Tugas:

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika. Berkaitan hal tersebut, dengan mempedomani Rancangan

Renstra Perubahan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

Fungsi:

Dalam melaksanakan tugas Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko, Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten;
2. Penyelenggaraan perencanaan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
3. Penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi perencanaan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan daerah;
4. Penyelenggaraan administrasi Dinas;
5. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan dinas;
6. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

5. Nilai-Nilai Organisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
- Melakukan perbaikan tiada henti.

Kata kunci nilai dasar ASN berorientasi pelayanan yaitu: resposivitas, kualitas dan kepuasan. Dengan kalimat afirmasi "Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat".

b. Akuntabel

Akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Kata kunci nilai dasar ASN akuntabel yaitu: tanggung jawab, integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap disiplin kerja, disiplin waktu, dan taat aturan”.

c. Kompeten

Kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- Membantu orang lain belajar;
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Kata kunci nilai dasar ASN kompeten adalah kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan kapabilitas”.

d. Harmonis

Harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- Suka menolong orang lain;
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kata kunci nilai dasar ASN Harmonis adalah peduli (caring), menghargai perbedaan (diversity) dan selaras. Dengan kalimat 13 afirmasi “Kami siap menjaga hubungan baik dengan instansi terkait, dan saling peduli serta menghargai perbedaan”.

e. Loyal

Loyal yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
- Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Kata kunci nilai dasar ASN Loyal adalah komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme dan pengabdian. Dengan kalimat afirmasi “Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara”.

f. Adaptif

Adaptif yaitu terus berinovasi dan antuasias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
- Bertindak proaktif.

Kata kunci nilai dasar ASN Adaptif adalah inovasi, antusias terhadap perubahan dan proaktif. Dengan kalimat afirmasi “Terus berinovasi dan antuasias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan”.

g. Kolaboratif

Kolaboratif yaitu membangun kerjasama yang sinergis. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

B. Profil Peserta



Gambar 2. 3 Foto Peserta

1. Data Pribadi

Penulis adalah seorang staf di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko yang memiliki jabatan sebagai Sandiman Ahli Pertama. Tugas pokok Sandiman adalah melaksanakan kegiatan pengamanan informasi, pengamanan siber, dan persandian. Berikut profil penulis secara umum:

Nama	:	Mikko Adrian, S.Kom
NIP	:	19970116 202506 1 001
Tempat/Tgl Lahir	:	Mukomuko / 16 Januari 1997
Agama	:	Islam
Alamat	:	Desa Ujung Padang, Kecamatan Kota Mukomuko
Tempat Tugas	:	Dinas Komunikasi dan Informatika
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Pendidikan	:	Informatika, Universitas Bengkulu

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Seorang sandiman tentunya memiliki rincian kegiatan yang sesuai dengan tugas pokok jabatannya. Rincian kegiatan sandima dalam Permenpan No 18 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Sandiman. Adapun rincian kegiatan tersebut antara lain:

Tugas pokok Sandiman meliputi:

a. Melakukan monitoring implementasi pengamanan informasi, pengamanan siber, dan persandian;
b. Melakukan implementasi pengamanan informasi, pengamanan siber, dan persandian;

c. Memberikan asistensi kegiatan pengamanan informasi, pengamanan siber, dan persandian;
d. Melakukan identifikasi komunitas di bidang keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian;
e. Melakukan pemetaan perilaku pengguna media sosial;
f. Melakukan identifikasi kerentanan pengamanan Informasi, pengamanan siber, dan persandian;
g. Melakukan penilaian risiko;
h. Melakukan analisis lalu lintas data monitoring;
i. Melakukan validasi permohonan penerbitan Sertifikat Elektronik;
j. Melakukan validasi permohonan pencabutan Sertifikat Elektronik;
k. Melakukan validasi permohonan pembaruan Sertifikat Elektronik;
l. Melakukan identifikasi sumber data yang potensial terkait keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian;
m. Melakukan preservasi sumber bukti digital;
n. Melakukan melakukan pengujian keamanan dengan menggunakan malware;
o. Melakukan analisis karakteristik sumber daya target monitoring;
p. Melakukan pengumpulan data intelijen (intelligence information gathering);
q. Membuat program simulasi keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian;
r. Melakukan pemecahan kode (code breaking);

s. Melakukan pengelolaan Portal Keamanan informasi, keamanan siber, dan persandian;
t. Melakukan analisis hasil temuan monitoring sinyal;
u. Melakukan pengelolaan kunci kriptografi; dan
v. Melakukan validasi dokumen keamanan untuk sertifikasi modul kriptografi, dan perangkat teknologi informasi;

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dari berdasarkan pengamatan terdapat beberapa isu yang menjadi perhatian penulis di antaranya:

1. Rendahnya Pemahaman Pegawai terhadap Cara Penggunaan TTE di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko
2. Belum Optimalnya Panduan Penggunaan Sandi atau Keamanan Data di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko
3. Belum Optimalnya Mekanisme Penanganan Insiden Keamanan Tanda Tangan Elektronik (TTE) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

B. Deskripsi Isu

1) Rendahnya Pemahaman Pegawai terhadap Cara Penggunaan TTE di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

a. Kondisi masalah saat ini

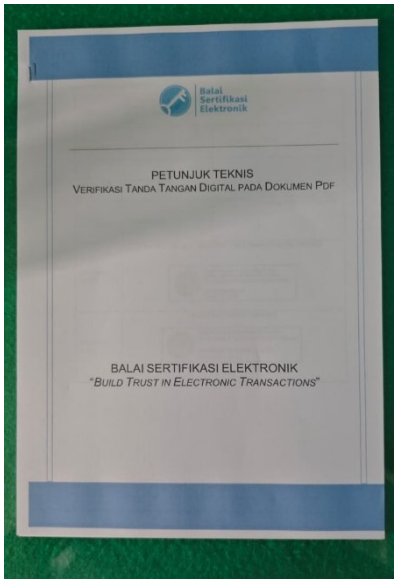
Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik, Tanda Tangan Elektronik (TTE) adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya dan digunakan sebagai alat verifikasi serta autentikasi. Lebih lanjut, Peraturan Menteri

Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik menegaskan bahwa TTE memiliki kekuatan hukum yang sama dengan tanda tangan basah selama memenuhi persyaratan integritas dan keaslian identitas penandatangan.

Sebagai instansi yang memiliki peran strategis dalam bidang komunikasi dan informatika, Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kabupaten Mukomuko menjadi garda terdepan dalam penerapan teknologi informasi pemerintahan, termasuk implementasi tanda tangan elektronik (TTE) pada dokumen-dokumen resmi pemerintah daerah. Pemanfaatan TTE diharapkan dapat meningkatkan efisiensi administrasi, mempercepat proses birokrasi, serta mendukung terwujudnya pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) yang aman dan terpercaya.

Namun berdasarkan hasil pengamatan penulis di lingkungan kerja serta hasil konsultasi dengan mentor, ditemukan bahwa pemahaman sebagian pegawai terhadap cara penggunaan dan penerapan TTE masih rendah meskipun sudah tersedia manual book yang bisa dibaca untuk cara penggunaan TTE. Kondisi ini terlihat dari masih adanya pegawai yang belum memahami penggunaan, maupun validasi tanda tangan elektronik pada dokumen kedinasan. Selain itu, masih terdapat anggapan

bahwa penggunaan TTE rumit dan berisiko terhadap keamanan dokumen.



Gambar 3. 1 Foto Manual Book Petunjuk TTE

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Apabila isu rendahnya pemahaman pegawai terhadap cara penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan berbagai dampak yang signifikan terhadap kinerja instansi dan tata kelola pemerintahan daerah. Efisiensi proses administrasi dan layanan publik akan menurun, karena dokumen-dokumen kedinasan masih harus ditandatangani secara manual. Hal ini menyebabkan keterlambatan dalam proses persetujuan, verifikasi, dan distribusi dokumen antar bidang,

sehingga bertolak belakang dengan semangat digitalisasi birokrasi yang cepat, efisien, dan paperless.

Tingkat keamanan dan keaslian dokumen elektronik menjadi berisiko, karena tanpa penerapan TTE yang benar, dokumen digital rawan terhadap pemalsuan, penyalahgunaan, atau perubahan isi tanpa izin. Kondisi ini dapat merusak integritas data pemerintah serta menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap sistem pemerintahan elektronik (SPBE). Upaya transformasi digital pemerintah daerah akan terhambat, karena rendahnya adopsi TTE mencerminkan lemahnya kesadaran dan kesiapan ASN terhadap penggunaan teknologi informasi. Hal ini dapat memperlambat implementasi kebijakan nasional terkait digitalisasi administrasi publik dan penguatan keamanan informasi pemerintah daerah.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Isu rendahnya pemahaman pegawai terhadap cara penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) memiliki keterkaitan yang erat dengan substansi Smart ASN dan Manajemen ASN dalam Agenda III Pelatihan Dasar CPNS. Dari perspektif Smart ASN, isu ini menunjukkan pentingnya peran ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi, khususnya dalam mendukung transformasi digital pemerintahan. Smart ASN menuntut setiap pegawai untuk memiliki kompetensi digital, kemampuan berpikir kritis, serta semangat inovatif dalam

memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan pelayanan publik. Dalam konteks ini, pemahaman terhadap penggunaan TTE merupakan salah satu bentuk penerapan kompetensi digital yang mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan terpercaya.

Sementara itu, dari sisi Manajemen ASN, isu ini berkaitan dengan aspek pengembangan kompetensi dan manajemen kinerja pegawai. Rendahnya pemahaman terhadap penggunaan TTE mencerminkan perlunya strategi pembinaan berkelanjutan melalui pelatihan, bimbingan teknis, serta peningkatan literasi digital di lingkungan kerja. Penerapan manajemen ASN yang profesional dan berbasis merit sistem akan membantu memastikan setiap pegawai memiliki kemampuan yang sesuai dengan tuntutan era digital dan mampu menjalankan tugasnya secara akuntabel.

2) Belum Optimalnya Panduan Penggunaan Sandi atau Keamanan Data di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

a. Kondisi masalah saat ini

Dalam era transformasi digital, keamanan data dan informasi pemerintah menjadi aspek krusial dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, transparan, dan terpercaya. Berdasarkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 tentang

Sistem Manajemen Pengamanan Informasi (SMPI), setiap instansi pemerintah wajib melaksanakan pengamanan terhadap sistem informasi dan data yang dikelolanya untuk menjamin kerahasiaan, keutuhan, dan ketersediaan informasi.

Sebagai instansi teknis yang memiliki peran strategis di bidang komunikasi dan informatika, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko (Diskominfo) bertanggung jawab dalam penerapan kebijakan keamanan informasi, termasuk pengelolaan sandi pemerintah sebagai sarana perlindungan terhadap data dan komunikasi elektronik. Namun berdasarkan hasil pengamatan penulis di lingkungan kerja serta diskusi bersama mentor dan senior, diketahui bahwa panduan atau pedoman penggunaan sandi serta pengelolaan keamanan data belum optimal.

b. Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikanondisi masalah saat ini

Apabila isu belum optimalnya panduan penggunaan sandi atau keamanan data ini tidak segera diselesaikan, maka dapat menimbulkan berbagai dampak negatif terhadap integritas sistem informasi dan reputasi instansi. Pertama, tingkat keamanan data dan informasi pemerintah daerah akan menurun, karena tidak adanya pedoman yang jelas dapat menyebabkan penggunaan sandi yang lemah atau tidak sesuai standar keamanan nasional. Hal ini membuka peluang terjadinya kebocoran data, peretasan,

atau akses tidak sah terhadap sistem pemerintahan elektronik (SPBE). Kedua, proses pelayanan publik dan administrasi pemerintahan dapat terganggu, terutama apabila terjadi insiden keamanan informasi seperti hilangnya data, kerusakan sistem, atau gangguan akses jaringan. Kondisi ini dapat menurunkan efisiensi kerja pegawai dan menghambat pelayanan kepada masyarakat. Ketiga, kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah dapat menurun, karena keamanan data publik merupakan indikator penting dalam tata kelola pemerintahan modern. Kegagalan dalam menjaga keamanan informasi dapat mencoreng citra profesionalisme ASN dan menghambat agenda transformasi digital.

Dengan demikian, belum optimalnya panduan penggunaan sandi atau keamanan data tidak hanya berdampak secara teknis, tetapi juga berimplikasi terhadap kepercayaan publik, efektivitas layanan, dan keberlanjutan sistem pemerintahan elektronik di Kabupaten Mukomuko.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu belum optimalnya panduan penggunaan sandi atau keamanan data memiliki keterkaitan yang erat dengan substansi Smart ASN dan Manajemen ASN pada Agenda III Pelatihan Dasar CPNS. Dari perspektif Smart ASN, isu ini mencerminkan pentingnya penguasaan teknologi informasi dan kesadaran

keamanan siber bagi setiap ASN. Seorang ASN yang cerdas (Smart ASN) harus memiliki kompetensi digital, integritas data, serta kemampuan adaptif terhadap perubahan sistem keamanan informasi yang dinamis. Peningkatan pemahaman terhadap penggunaan sandi dan pengelolaan keamanan data menjadi bagian dari upaya membangun ASN yang siap menghadapi tantangan transformasi digital pemerintahan.

Sementara itu, dari sisi Manajemen ASN, isu ini berkaitan dengan pengembangan kompetensi, pembinaan kinerja, serta penerapan budaya kerja berbasis akuntabilitas dan kolaborasi. Diperlukan perencanaan pembelajaran berkelanjutan, seperti pelatihan keamanan informasi dan penyusunan panduan teknis yang terstandardisasi, agar seluruh pegawai memiliki pemahaman dan perilaku kerja yang selaras dalam menjaga keamanan data. Dengan demikian, penyelesaian isu ini tidak hanya berfokus pada penyusunan panduan teknis semata, tetapi juga mendukung terwujudnya ASN yang BerAKHLAK — Kompeten, Akuntabel, dan Adaptif, serta memperkuat kapasitas Smart ASN dalam membangun ekosistem pemerintahan digital yang aman, efisien, dan terpercaya.

3) Belum Optimalnya Mekanisme Penanganan Insiden Keamanan Tanda Tangan Elektronik (TTE) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

a. Kondisi masalah saat ini

Tanda Tangan Elektronik (TTE) merupakan salah satu komponen penting dalam transformasi digital pemerintahan, khususnya dalam mendukung penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE). Penggunaan TTE memberikan jaminan keaslian dokumen, keutuhan data, serta non-repudiation atau penolakan atas dokumen yang telah ditandatangani. Namun demikian, di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko, mekanisme penanganan insiden keamanan yang berkaitan dengan TTE masih belum optimal. Kondisi ini terlihat dari belum adanya prosedur standar (SOP) yang mengatur langkah-langkah respons terhadap insiden seperti penyalahgunaan sertifikat elektronik, kebocoran data, atau gangguan sistem tanda tangan elektronik. Selain itu, koordinasi antara pihak internal dan penyelenggara sertifikasi elektronik (PSrE) masih terbatas, sehingga proses penanganan insiden sering kali lambat dan tidak terdokumentasi dengan baik.

Situasi tersebut dapat mengancam integritas dan keandalan sistem TTE serta menurunkan kepercayaan pengguna terhadap keamanan dokumen digital pemerintah. Oleh karena itu, peningkatan mekanisme penanganan insiden keamanan TTE menjadi sangat penting untuk memastikan keberlanjutan layanan

digital yang aman, terpercaya, dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

b. Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Jika isu belum optimalnya mekanisme penanganan insiden keamanan Tanda Tangan Elektronik (TTE) tidak segera diselesaikan, akan menimbulkan sejumlah dampak serius. Risiko kebocoran data, pemalsuan tanda tangan digital, serta penyalahgunaan sertifikat elektronik akan meningkat. Hal ini dapat mengakibatkan dokumen resmi pemerintah menjadi tidak valid atau diragukan keasliannya, sehingga menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap sistem digital pemerintah. Selain itu, pegawai yang menggunakan TTE juga berpotensi menjadi korban atas insiden keamanan tersebut, misalnya jika identitas digital mereka digunakan secara tidak sah. Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai pengelola sistem akan menghadapi tekanan karena dianggap tidak mampu menjaga keamanan informasi publik.

Lebih jauh, insiden keamanan TTE yang tidak tertangani dengan baik dapat memunculkan temuan audit, sanksi administratif, hingga gangguan terhadap layanan pemerintahan berbasis digital secara keseluruhan. Dengan demikian, dampak dari isu ini akan dirasakan oleh seluruh pihak: pemerintah daerah,

ASN pengguna TTE, instansi terkait, hingga masyarakat sebagai penerima layanan publik.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu belum optimalnya mekanisme penanganan insiden keamanan TTE memiliki keterkaitan erat dengan substansi Smart ASN dan Manajemen ASN. Smart ASN menuntut setiap aparatur sipil negara untuk adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi, memiliki literasi digital yang baik, serta memahami prinsip-prinsip keamanan siber dalam pelaksanaan tugasnya. Dalam konteks ini, ASN di Dinas Komunikasi dan Informatika perlu memiliki kompetensi dalam mendeteksi, merespons, dan memulihkan sistem dari insiden keamanan TTE secara cepat dan tepat. Sementara itu, dari perspektif Manajemen ASN, isu ini menunjukkan pentingnya penguatan sistem pembinaan dan pengembangan kompetensi ASN di bidang keamanan informasi. Penerapan mekanisme penanganan insiden yang terstandar juga mencerminkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel.

Dengan demikian, penyelesaian isu ini tidak hanya memperkuat sistem keamanan digital di lingkungan pemerintah daerah, tetapi juga mendukung terwujudnya ASN yang cerdas (Smart ASN), tanggap terhadap risiko teknologi, serta berorientasi pada pelayanan publik yang aman dan terpercaya.

C. Penetapan *Core* Isu

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan *Core Issue* yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik scoring dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor yaitu:

- **Aktual (A)** artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- **Problematik (P)** artinya Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya
- **Kekhalayakan (K)** artinya Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang
- **Layak (L)** artinya Isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas , hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1 –5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL

No	Identifikasi Isu	Identifikasi Isu				Score	Rank
		A	P	K	L		
1.	**Rendahnya Pemahaman Pegawai terhadap Cara Penggunaan TTE di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko**	**5**	**4**	**4**	**4**	**17**	**I**
2.	Belum Optimalnya Panduan Penggunaan Sandi atau Keamanan Data di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko	4	4	4	3	15	III
3.	Belum Optimalnya Mekanisme Penanganan Insiden Keamanan Tanda Tangan Elektronik (TTE) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko	4	4	4	4	16	II

Tabel 3. 2 Keterangan Rentang Nilai

Bobot	Keterangan
5	Sangat mendesak/sangat serius/sangat berdampak
4	Mendesak/serius/berdampak
3	Cukup mendesak/kurang serius/kurang berdampak
2	Kurang mendesak/kurang serius/kurang berdampak
1	Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

D. Analisis Core Isu

Kondisi Rendahnya Pemahaman Pegawai terhadap Cara Penggunaan TTE di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko disebabkan oleh beberapa hal, yaitu :

1. Belum adanya Media yang Inovatif di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko
2. Kurangnya Sosialisasi dan Pelatihan Teknis kepada Pegawai Terkait Penggunaan TTE di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko
3. Kurangnya Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan TTE di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

Dari beberapa faktor penyebab isu di atas dapat dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang akan diangkat untuk menjadi solusi dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan, metode *Urgency, Seriousness, dan Growth (USG).*

Berikut pembahasan sekilas mengenai metode USG :

- ***Urgency***, menunjukan seberapa mendesak isu tersebut harus segera diatasi. Semakin tinggi tingkat urgensi, semakin cepat masalah tersebut perlu ditangani.
- ***Seriousness***, mengukur seberapa besar dampak yang ditimbulkan oleh isu terhadap tujuan organisasi, kinerja, maupun keberlangsungan program.
- ***Growth***, menilai kemungkinan masalah akan semakin meluas atau bertambah kompleks jika tidak segera ditangani.

Tabel 3. 3 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1.	**Belum adanya Media yang Inovatif di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko**	**5**	**4**	**4**	**13**	**I**
2.	Kurangnya Sosialisasi dan Pelatihan Teknis kepada Pegawai Terkait Penggunaan TTE di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko	4	4	4	12	**III**
3.	Kurangnya Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan TTE di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko	4	4	3	11	**III**

Tabel 3. 4 Keterangan Rentang Nilai

Bobot	Keterangan
5	Sangat mendesak/sangat serius/sangat berdampak
4	Mendesak/serius/berdampak
3	Cukup mendesak/kurang serius/kurang berdampak
2	Kurang mendesak/kurang serius/kurang berdampak
1	Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu Belum adanya Panduan Teknis atau Dokumen SOP tentang TTE yang Mudah Diakses, Dipahami dan Inovatif di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

E. Gagasan Kreatif Pemecah Isu

Setelah melakukan analisis terhadap munculnya *core issue,* maka gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan *core issue* tersebut adalah **"Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) untuk meningkatkan pemahaman pegawai Di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko"**

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi Adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor
2. Pembuatan E-book tentang penggunaan TTE
3. Pembuatan Video Penggunaan TTE
4. Pembuatan Infografis Penggunaan TTE
5. Pembuatan Materi sosialisasi
6. Pembuatan soal *pre test* dan *post test*
7. Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi
8. Pelaksanaan Sosialisasi Ebook, Video dan infografis, Cara Penggunaan TTE
9. Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan
10. Pembuatan Laporan Aktualisasi

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Adapun jadwal kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Oktober		November			
		IV	V	I	II	III	IV
1	**Kegiatan 1 :** Pelaksanaan konsultasi dengan mentor (Tanggal 21-23 Oktober 2025)						
2	**Kegiatan 2 :** Pembuatan E-book tentang penggunaan TTE (Tanggal 24-27 Oktober 2025)						
3	**Kegiatan 3 :** Pembuatan Video Penggunaan TTE (Tanggal 28-31 Oktober 2025)						
4	**Kegiatan 4 :** Pembuatan Infografis Penggunaan TTE (Tanggal 06-09 November 2025)						
5	**Kegiatan 5 :** Pembuatan Materi Sosialisasi (Tanggal						

	10-11 November 2025)						
6	**Kegiatan 6 :** Pembuatan soal *pre test* dan *post test* (Tanggal 12-13 November 2025)						
7	**Kegiatan 7 :** Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi (Tanggal 14-17 November 2025)						
8	**Kegiatan 8 :** Pelaksanaan Sosialisasi Ebook, Video dan infografis, Cara Penggunaan TTE (Tanggal 18 November 2025)						
9	**Kegiatan 9 :** Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan (Tanggal 19-20 November 2025)						
10	**Kegiatan 10 :** Pembuatan Laporan Aktualisasi (Tanggal 21-22 November 2025)						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 2 .Matriks Pelaksanaan Aktulisasi

Unit Kerja	:	Sandiman Ahli Pertama, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko
Identifikasi Isu	:	1. Belum adanya Media yang Inovatif di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko 2. Kurangnya Sosialisasi dan Pelatihan Teknis kepada Pegawai Terkait Penggunaan TTE di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko 3. Kurangnya Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan TTE di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko
Isu yang diangkat	:	Belum adanya Media yang Inovatif di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) untuk meningkatkan pemahaman pegawai Di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draft surat persetujuan	**Berorientasi Pelayanan** Ketika membuat draft surat persetujuan Pelaksanaan aktualisasi, Saya telah cekatan dalam menyiapkan draft untuk konsultasi **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab atas bahan konsultasi yang disiapkan **Kompeten** Saya telah berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai dengan tata persuratan dan arsip organisasi	Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu, Berorientasi Pelayanana n, akuntabel, kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

		Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor	Tersedianya lembar catatan konsultasi	**Loyal** Saya telah menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan mentor **Adaptif** saya terus berinovasi dalam menyiapkan materi konsultasi **Akuntabel** Ketika berkonsultasi dengan mentor, saya menyampaikan informasi dan pertanyaan secara jelas serta bertanggung jawab atas proses konsultasi **Harmonis** Saya telah berusaha untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif **Loyal** Saya telah menghargai komunikasi, konsultasi,	sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Berilmu Pengetahuan & Teknologi (IPTEK) dan misi kelima yaitu Menjadikan Kabupaten Mukomuko sebagai daerah yang peduli dan Mensinkronkan pembangunan bidang IPTEK dan Imtaq.	

				dan kerja sama dengan mentor **Adaptif** Saya telah terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas **Kolaboratif** saya telah terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah		
		Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	**Akuntabel** Saya telah melaksankan tugas dengan kualitas terbaik **Harmonis** Saya telah berusaha untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif **Loyal** Saya telah menghargai komunikasi, konsultasi,		

				dan kerja sama dengan mentor **Adaptif** Saya telah terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas **Kolaboratif** Saya telah terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.		
2	Pembuatan E-book tentang penggunaan TTE	Membuat draft E-Book tentang penggunaan TTE	Tersedianya draft E-Book tentang penggunaan TTE	**Berorientasi Pelayanan** Ketika membuat E-Book, saya telah cekatan dalam menyiapkan draft untuk laporan aktualisasi **Akuntabel** saya telah bertanggung jawab atas E-Book yang sudah dibuat. **Kompeten** Saya telah berkomitmen untuk menyusun E-Book yang menarik dan fungsional.	Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu, Berorientasi Pelayananan, akuntabel, kompeten, harmonis,

		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan E-Book tentang penggunaan TTE	Tersedianya lembar catatan konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** Ketika berkonsultasi dengan mentor, saya telah terus bersikap ramah pada pimpinan dalam melakukan konsultasi **Akuntabel** Saya telah bertanggungjawab dengan E-Book yang saya buat untuk dikonsultasikan **Kompeten** Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik **Harmonis** Saya telah menjaga sikap sopan dan menghargai pendapat mentor ketika konsultasi. **Loyal** saya telah mengikuti arahan mentor agar	Elektronik (TTE) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Berilmu Pengetahuan & Teknologi (IPTEK) dan misi kelima yaitu Menjadikan Kabupaten Mukomuko sebagai daerah yang peduli dan Mensinkronkan pembangunan bidang IPTEK dan Imtaq.	Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

		Meminta persetujuan mentor terkait E-book tentang penggunaan TTE	Tersedianya persetujuan mentor terkait dengan E-book tentang penggunaan TTE	materi sesuai dengan saran mentor. **Kolaboratif** Saya telah membangun kerjasama dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan **Berorientasi Pelayanan** Ketika meminta persetujuan kepada mentor saya telah bersikap ramah, cekatan, solutif **Akuntabel** Saya telah memastikan E-Book sudah sesuai dan bisa dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah menunjukkan kesungguhan dalam menyusun E-Book berdasarkan materi yang relevan, serta bersedia menerima arahan dari		

				mentor demi meningkatkan kualitas evaluasi. **Loyal** Saya telah melakukan komunikasi dan kerja sama dengan mentor dengan sopan **Adaptif** saya telah menyesuaikan isi materi sesuai masukan mentor agar lebih relevan dan layak digunakan dalam kegiatan.		
3	Pembuatan Video tentang penggunaan TTE	Membuat draft Video tentang penggunaan TTE	Tersedianya draft Video tentang penggunaan TTE	**Berorientasi Pelayanan** Ketika membuat Video, saya telah cekatan dalam menyiapkan draft untuk laporan aktualisasi **Akuntabel** saya telah bertanggung jawab atas Video yang sudah dibuat.	Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu, Berorientasi Pelayanana n,

		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan Video tentang penggunaan TTE	Tersedianya lembar catatan konsultasi	**Kompeten** Saya telah berkomitmen untuk menyusun Video yang menarik dan fungsional. **Berorientasi Pelayanan** Ketika berkonsultasi dengan mentor, saya telah terus bersikap ramah pada pimpinan dalam melakukan konsultasi **Akuntabel** Saya telah bertanggungjawab dengan Video yang saya buat untuk dikonsultasikan **Kompeten** Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik **Harmonis** Saya telah menjaga sikap sopan dan	Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Berilmu Pengetahuan & Teknologi (IPTEK) dan misi kelima yaitu Menjadikan Kabupaten Mukomuko sebagai daerah yang peduli dan Mensinkronkan pembangunan	akuntabel, kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

				menghargai pendapat mentor ketika konsultasi. **Loyal** saya telah mengikuti arahan mentor agar materi sesuai dengan saran mentor. **Kolaboratif** Saya telah membangun kerjasama dalam meminta persetujuan pelaksanaan	bidang IPTEK dan Imtaq.	
		Meminta persetujuan mentor terkait Video tentang penggunaan TTE	Tersedianya persetujuan mentor terkait dengan Video tentang penggunaan TTE	**Berorientasi Pelayanan** Ketika meminta persetujuan kepada mentor saya telah bersikap ramah, cekatan, solutif **Akuntabel** Saya telah memastikan Video sudah sesuai dan bisa dipertanggungjawabkan. **Kompeten**		

				Saya telah menunjukkan kesungguhan dalam menyusun Video berdasarkan materi yang relevan, serta bersedia menerima arahan dari mentor demi meningkatkan kualitas evaluasi. **Loyal** Saya telah melakukan komunikasi dan kerja sama dengan mentor dengan sopan **Adaptif** saya telah menyesuaikan isi materi sesuai masukan mentor agar lebih relevan dan layak digunakan dalam kegiatan.		
4	Pembuatan Infografis tentang penggunaan TTE	Membuat draft Infografis tentang penggunaan TTE	Tersedianya draft Infografis tentang	**Berorientasi Pelayanan** Ketika membuat Infografis, saya telah cekatan dalam	Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat

			penggunaan TTE	menyiapkan draft untuk laporan aktualisasi **Akuntabel** saya telah bertanggung jawab atas Infografis yang sudah dibuat. **Kompeten** Saya telah berkomitmen untuk menyusun Infografis yang menarik dan fungsional.	Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Berilmu Pengetahuan & Teknologi (IPTEK) dan misi kelima yaitu Menjadikan	nilai organisasi yaitu, Berorientasi Pelayananan, akuntabel, kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan Infografis tentang penggunaan TTE	Tersedianya lembar catatan konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** Ketika berkonsultasi dengan mentor, saya telah terus bersikap ramah pada pimpinan dalam melakukan konsultasi **Akuntabel** Saya telah bertanggungjawab dengan Infografis yang saya buat untuk dikonsultasikan **Kompeten**		

				Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik **Harmonis** Saya telah menjaga sikap sopan dan menghargai pendapat mentor ketika konsultasi. **Loyal** saya telah mengikuti arahan mentor agar materi sesuai dengan saran mentor. **Kolaboratif** Saya telah membangun kerjasama dalam meminta persetujuan pelaksanaan	Kabupaten Mukomuko sebagai daerah yang peduli dan Mensinkronkan pembangunan bidang IPTEK dan Imtaq.	
		Meminta persetujuan mentor terkait Video tentang penggunaan TTE	Tersedianya persetujuan mentor terkait dengan Infografis tentang	**Berorientasi Pelayanan** Ketika meminta persetujuan kepada mentor saya telah bersikap ramah, cekatan, solutif		

			penggunaan TTE	**Akuntabel** Saya telah memastikan Infografis sudah sesuai dan bisa dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya telah menunjukkan kesungguhan dalam menyusun Infografis berdasarkan materi yang relevan, serta bersedia menerima arahan dari mentor demi meningkatkan kualitas evaluasi. **Loyal** Saya telah melakukan komunikasi dan kerja sama dengan mentor dengan sopan **Adaptif** saya telah menyesuaikan isi materi sesuai masukan mentor agar lebih relevan dan		

				layak digunakan dalam kegiatan.		
5	Pembuatan Materi Sosialisasi	Membuat materi sosialisasi melalui powerpoint Melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi sosialisasi (powerpoint)	Tersedianya Materi Sosialisasi Berupa Powerpoint Tersedianya lembar catatan hasil konsultasi	**Akuntabel** saya telah memastikan isi materi sesuai dengan aturan dan bisa dipertanggungjawabkan. **Kompeten** saya telah menyiapkan materi dengan memperhatikan isi, desain, dan alur presentasi yang baik. **Adaptif** saya telah menyesuaikan tampilan materi agar sesuai dengan kebutuhan audiens. **Berorientasi Pelayanan** Saya telah berkomunikasi dengan santun saat konsultasi dengan mentor	Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Mukomuko	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu, Berorientasi Pelayanana n, akuntabel, kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

		yang telah dibuat Meminta persetujuan mentor terkait materi	 Tersedianya Materi Sosialisasi berupa	**Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dalam menyampaikan rancangan aktualisasi. **Kompeten** Saya telah meningkatkan kemampuan diri dalam menyampaikan gagasan rencana aktualisasi. **Harmonis** saya telah menjaga sikap sopan dan menghargai pendapat mentor. **Loyal** saya telah mengikuti arahan mentor agar materi sesuai Kolaboratif Saya akan membangun kerjasama yang sinergis **Berorientasi Pelayanan** saya telah menyampaikan materi dengan jelas agar	dengan visi yaitu Berilmu Pengetahuan & Teknologi (IPTEK) dan misi kelima yaitu Menjadikan Kabupaten Mukomuko sebagai daerah yang peduli dan Mensinkronkan pembangunan bidang IPTEK dan Imtaq.	

		sosialisasi (powerpoint)	powerpoint yang telah disetujui mentor	mudah dipahami sebelum diminta persetujuan. **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakan wewenang atas izin persetujuan yang diberikan oleh mentor **Kompeten** saya telah menyiapkan materi dengan sebaik mungkin agar layak disetujui. **Harmonis** saya bersikap sopan, rendah hati, dan menghargai keputusan mentor. **Loyal** Saya telah mengikuti arahan mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap aturan dan prosedur.		

				Kolaboratif Saya telah membangun kerjasama yang sinergis		
6	Pembuatan soal pretest dan post test	Membuat draft soal pre-test dan post-test	Tersedianya draft soal pre test dan post test	**Berorientasi Pelayanan** saya telah menyusun soal yang mudah dipahami agar membantu peserta mengukur pemahaman dengan baik. **Akuntabel** saya telah memastikan soal yang dibuat sesuai dengan materi dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** saya telah menyusun soal berdasarkan referensi yang relevan dan sesuai aturan. **Loyal** Saya telah mematuhi pedoman dan arahan yang telah ditetapkan dalam penyusunan soal.	Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu, Berorientasi Pelayanana n, akuntabel, kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan soal pre-test dan post-tes	Tersedianya lembar catatan konsultasi	**Adaptif** Saya telah menyesuaikan soal pre-test dan post-test dengan materi sosialisasi **Berorientasi Pelayanan** Saya telah berkomunikasi dengan santun. **Akuntabel** saya telah mencatat setiap masukan dan memperbaikinya sesuai arahan. **Harmonis** saya telah menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai pendapat mentor. **Loyal** saya telah mengikuti arahan mentor agar materi soal yang dibuat sesuai dengan aturan yang berlaku	Mukomuko dengan visi yaitu Berilmu Pengetahuan & Teknologi (IPTEK) dan misi kelima yaitu Menjadikan Kabupaten Mukomuko sebagai daerah yang peduli dan Mensinkronkan pembangunan bidang IPTEK dan Imtaq.	

				Kolaboratif saya telah bekerja sama dengan mentor agar soal lebih tepat dan bermanfaat bagi peserta. **Adaptif** saya telah terbuka terhadap masukan mentor dan siap menyesuaikan draft soal pre-test dan post-test sesuai arahan yang diberikan.		
		Meminta persetujuan mentor terkait soal pre-test dan post-test	Tersedianya persetujuan mentor terkait dengan soal pre-test dan post-test	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah bersikap ramah, cekatan, solutif ketika meminta persetujuan kepada mentor **Akuntabel** Saya telah memastikan soal sudah sesuai materi dan bisa dipertanggungjawabkan.		

				Kompeten Saya telah menunjukkan kesungguhan dalam menyusun soal berdasarkan materi yang relevan, serta bersedia menerima arahan dari mentor demi meningkatkan kualitas evaluasi. **Loyal** Saya telah menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor **Adaptif** saya akan menyesuaikan isi soal sesuai masukan mentor agar lebih relevan dan layak digunakan dalam kegiatan.		
7	Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi	Membuat draft surat undangan sosialsasi	Tersedianya draft surat undangan sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah cekatan dalam menyiapkan draft surat pemberitahuan sosialisasi	Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat

				Akuntabel Saya telah memastikan isi surat sesuai kebutuhan kegiatan dan bisa dipertanggungjawabkan. **Kompeten** saya telah menyusun surat sesuai format resmi dan aturan yang berlaku. **Loyal** Saya telah menyusun surat sesuai arahan atasan dan aturan organisasi. **Adaptif** Saya telah menyesuaikan isi dan format surat undangan sesuai kebutuhan kegiatan **Kolaboratif** Saya telah berkoordinasi dengan mentor atau rekan kerja dalam penyusunan surat agar lebih baik	Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Berilmu Pengetahuan & Teknologi (IPTEK) dan misi kelima yaitu Menjadikan	nilai organisasi yaitu, Berorientasi Pelayanana n, akuntabel, kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

		Meminta persetujuan mentor terkait surat undangan yang telah dibuat	Tersedianya surat undangan yang sudah disetujui mentor	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah berkomunikasi dengan santun saat konsultasi dengan mentor **Akuntabel** saya telah memastikan surat sudah sesuai format dan isi dapat dipertanggungjawabkan. **Harmonis** Saya telah menjaga sikap sopan dan menghargai keputusan mentor. **Loyal** Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan **Adaptif** Saya telah merevisi isi surat sesuai masukan dari mentor.	Kabupaten Mukomuko sebagai daerah yang peduli dan Mensinkronkan pembangunan bidang IPTEK dan Imtaq.	

		Menyampaikan undangan sosialisasi kepada seluruh pegawai untuk mengikuti kegiatan sosialisasi melalui grup whatsapp	Tersedianya screenshot surat undangan sosialisasi yang dikirim kepada pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika	**Kolaboratif** Saya telah membangun kerjasama yang sinergis **Berorientasi Pelayanan** saya telah menyampaikan undangan dengan bahasa yang jelas dan ramah agar mudah dipahami. **Akuntabel** Saya telah memastikan undangan yang dikirim sesuai jadwal dan informasi kegiatan yang benar. **Kompeten** Saya telah menggunakan media WhatsApp secara tepat sebagai sarana komunikasi yang efektif. **Harmonis** Saya telah menjaga kesopanan dalam		

				menyampaikan pesan di grup. **Kolaboratif** Saya telah membuka ruang komunikasi agar peserta bisa bertanya dan menanggapi undangan dengan baik.		
8	Pelaksanaan Sosialisasi Cara Penggunaan TTE menggunakan media Video, Infografis, dan E-book di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko	Membagikan daftar hadir sosialisasi	Tersedianya daftar hadir sosialisasi yang telah diisi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah bersikap ramah dan santun saat membantu peserta mengisi daftar hadir sehingga tercipta suasana yang nyaman **Akuntabel** saya telah memastikan daftar hadir terisi dengan benar sebagai bukti administrasi kegiatan. **Harmonis** Saya telah menyapa dan mengarahkan peserta dengan ramah saat mengisi daftar hadir.	Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu, Berorientasi Pelayanana n, akuntabel, kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

		Membagikan soal pre-test terkait pemahaman cara penggunaan TTE	Tersedianya soal pre-test yang telah diisi	**Loyal** Saya telah menjalankan tugas sesuai arahan dan aturan organisasi. **Adaptif** Saya telah sigap membantu peserta yang mengalami kesulitan mengisi daftar hadir. Kolaboratif Saya akan membangun kerjasama yang sinergis **Berorientasi Pelayanan** saya telah membagikan soal secara mudah diakses dan mengawasi jalannya pre-test dengan cekatan. **Akuntabel** saya telah memastikan jumlah soal sesuai dengan kebutuhan dan dapat dipertanggungjawabkan.	Kabupaten Mukomuko sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Berilmu Pengetahuan & Teknologi (IPTEK) dan misi kelima yaitu Menjadikan Kabupaten Mukomuko sebagai daerah yang peduli dan Mensinkronkan pembangunan bidang IPTEK dan Imtaq.	

				Harmonis saya telah menyampaikan instruksi dengan ramah serta menjaga suasana nyaman bersama peserta. **Loyal** saya telah membagikan soal pre-test dengan penuh tanggung jawab untuk mendukung tujuan organisasi **Kolaboratif** Saya telah membangun suasana kebersamaan dan mengajak peserta untuk tertib sehingga proses pre-test berjalan lancar.		
		Melakukan Kegiatan Sosialisasi cara penggunaan	Tersedianya Laporan Kegiatan Sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah berusaha menyampaikan materi dengan jelas		

		TTE melalui media Video, Infografis dan E-Book		**Akuntabel** Saya telah melaksanakan sosialisasi sesuai jadwal dan tata tertib yang sudah ditetapkan. **Kompeten** Saya telah menyiapkan materi dengan baik agar informasi yang diberikan sesuai kebutuhan peserta. **Harmonis** Saya telah menjaga sikap ramah dan menghargai semua peserta **Adaptif** Saya telah menyesuaikan metode penyampaian materi sesuai kondisi dan respon peserta agar kegiatan berjalan efektif.		

		Melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi	Tersedianya lembar catatan tanya jawab	**Kolaboratif** Saya telah mengajak peserta aktif berdiskusi, bekerja sama, dan saling bertukar pengalaman untuk memperkaya pemahaman bersama. **Berorientasi Pelayanan** saya telah menjawab pertanyaan dengan jelas dan ramah agar peserta merasa terbantu. **Akuntabel** Saya telah menyampaikan jawaban berdasarkan pedoman yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah menggunakan pengetahuan dan referensi yang relevan agar jawaban		

				bermanfaat bagi peserta. **Harmonis** saya telah menghargai setiap pertanyaan dan menciptakan suasana diskusi yang nyaman. **Adaptif** saya telah menyesuaikan cara menjawab sesuai tingkat pemahaman peserta. **Kolaboratif** saya telah mengajak peserta aktif bertukar pendapat agar diskusi lebih hidup dan interaktif.		
		Membagikan soal post-test terkait sosialisasi Cara Penggunaan TTE melalui media Video,	Tersedianya soal pos-test yang telah diisi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyampaikan pembagian soal dengan santun serta menjalin komunikasi yang baik dengan peserta agar mereka merasa dihargai.		

		Infografis dan E-book		**Akuntabel** Saya telah memastikan soal yang dibagikan sesuai dengan materi sosialisasi sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** saya telah menyiapkan soal yang relevan agar benar benar mengukur pemahaman peserta setelah sosialisasi. **Loyal** saya telah membagikan soal post-test dengan penuh tanggung jawab untuk mendukung tujuan organisasi dalam meningkatkan pemahaman cara penggunaan TTE. **Kolaboratif** saya telah bekerja sama dengan peserta		

				(memberi kesempatan bertanya)		
9	Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan	Merekap nilai pre-test Merekap nilai post-test	Tersedianya rekapitulasi nilai pre-test Tersedianya rekapitulasi nilai post test	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah merekap nilai dengan cekatan **Akuntabel** saya telah memastikan data nilai direkap sesuai hasil asli tanpa ada perubahan. **Kompeten** saya telah menggunakan keterampilan pengolahan data agar rekap nilai cepat dan tepat **Berorientasi Pelayanan** Saya telah merekap nilai dengan cekatan, rapi, dan sistematis agar hasilnya mudah dipahami oleh mentor. **Akuntabel** saya telah memastikan hasil rekap sesuai dengan data asli tanpa	Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Mukomuko	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu, Berorientasi Pelayanana n, akuntabel, kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

				ada yang diubah sehingga dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah mengolah nilai menggunakan prosedur yang tepat, baik secara manual maupun dengan bantuan aplikasi sederhana, agar hasil rekap sesuai dengan standar penilaian. **Loyal** Saya Telah melaksanakan rekap nilai sesuai arahan dan ketentuan organisasi. **Adaptif** Saya telah menggunakan cara manual maupun digital sesuai kebutuhan dalam merekap nilai.	dengan visi yaitu Berilmu Pengetahuan & Teknologi (IPTEK) dan misi kelima yaitu Menjadikan Kabupaten Mukomuko sebagai daerah yang peduli dan Mensinkronkan pembangunan bidang IPTEK dan Imtaq.	

		Menganalisa Nilai pre-test dan post- test	Tersedianya hasil analisis pre-test dan post-test	**Berorientasi Pelayanan** saya telah menganalisa hasil dengan rapi agar dapat menjadi bahan evaluasi yang bermanfaat bagi peserta dan organisasi. **Akuntabel** saya telah menyajikan analisa berdasarkan data asli tanpa ada rekayasa. **Kompeten** saya telah menggunakan kemampuan analisis untuk membandingkan hasil pre-test dan post test secara objektif. **Loyal** saya telah menganalisa nilai pre-test dan post-test dengan sungguh sungguh sehingga membantu organisasi **Adaptif** saya telah menyesuaikan metode		

				analisa, baik secara manual maupun menggunakan aplikasi, agar hasilnya lebih akurat dan mudah dipahami.		
10	Pembuatan Laporan Aktualisasi	Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan** Ketika membuat draft laporan aktualisasi, saya telah cekatan dalam menyiapkan draft untuk laporan aktualisasi **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab atas laporan aktualisasi yang di siapkan . **Kompeten** Saya telah berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai dengan output yang dicapai	Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu, Berorientasi Pelayanana n, akuntabel, kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
		Melakukan konsultasi	Tersedianya lembar	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah		

		dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi	catatan konsultasi	berkomunikasi dengan santun saat konsultasi bersama mentor **Akuntabel** Saya telah menjelaskan setiap bagian laporan berdasarkan data dan kegiatan yang benar, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. **Harmonis** Saya telah menjaga etika, kesopanan, dan komunikasi yang baik selama konsultasi dengan mentor **Adaptif** saya telah menerima masukan mentor dengan terbuka dan menyesuaikan isi draft laporan sesuai arahan yang diberikan. **Kolaboratif** Saya telah bekerjasama dengan mentor dalam	sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Berilmu Pengetahuan & Teknologi (IPTEK) dan misi kelima yaitu Menjadikan Kabupaten Mukomuko sebagai daerah yang peduli dan Mensinkronkan pembangunan bidang IPTEK dan Imtaq.	

		Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi diisetujui mentor	Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah selesai	menyempurnakan draft laporan agar lebih komprehensif. **Berorientasi Pelayanan** Saya telah berkomunikasi dengan santun saat meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi. **Akuntabel** Saya telah menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggungjawab atas kegiatan aktualisasi yang saya laksanakan **Kompeten** saya telah menyusun laporan dengan baik agar layak untuk disetujui. **Harmonis** saya telah meminta persetujuan dengan sikap sopan dan		

				menghargai arahan mentor. **Loyal** Saya telah menjaga nama baik pimpinan dalam meminta persetujuan **Kolaboratif** saya telah bekerjasama dengan mentor agar laporan akhir sesuai harapan dan tujuan.		

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																				Jumlah Aktualisasi
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		Ke-9		Ke-10		
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	5	5	3	3	3	3	29
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5	5	3	3	3	3	32
3	Kompeten	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	2	3	3	3	3	2	2	26
4	Harmonis	2	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2	1	4	4	0	0	2	2	14
5	Loyal	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	1	1	22
6	Adaptif	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	2	2	3	3	2	2	1	1	18
7	Kolaboratif	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1	1	3	1	5	5	0	0	2	2	19
Jumlah MP		15	15	15	14	15	14	15	14	15	14	16	17	17	15	28	28	13	13	14	14	160

D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU

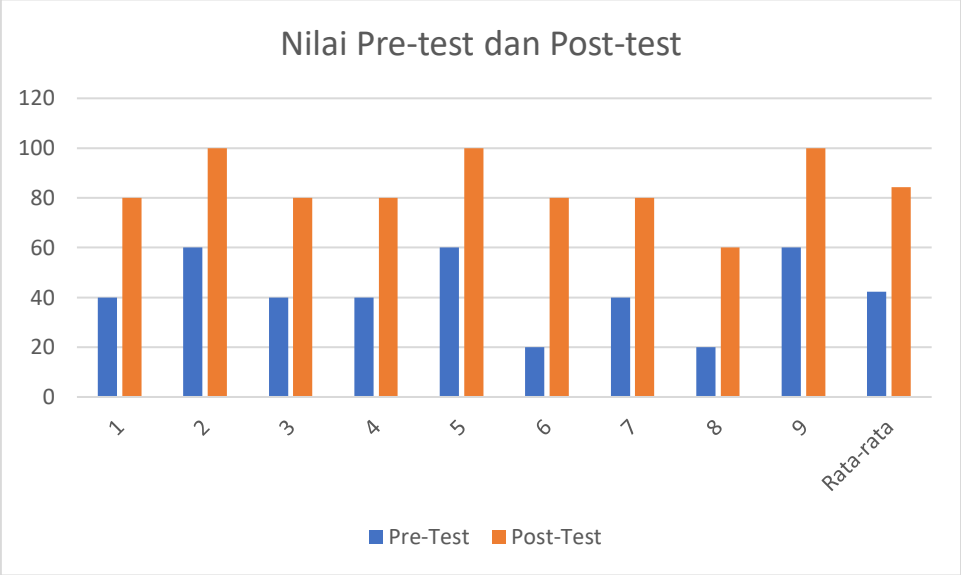
Sebelum dilaksanakan aktualisasi belum adanya media inovatif yang digunakan untuk tata cara penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Adapun setelah dilaksanakan aktualisasi capaian yang diperoleh yaitu:

Tabel 3 Capaian Aktualisasi

NO	Capaian	Deskripsi Penyelesaian
1.	Terbentuknya media inovatif (Video,Ebook, dan Infografis) tata cara penggunaan TTE di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko	Media inovatif cara penggunaan TTE berupa E-book, Video dan infografis telah dibuat
2.	Meningkatnya pemahaman pegawai tentang penggunaan TTE	Meningkatnya pemahaman pegawai tentang cara penggunaan TTE di Dinas Komunikasi dan Informatika

Tabel 4 Nilai Peserta

Peserta	Pre-Test	Post-Test
1	40	80
2	60	100
3	40	80
4	40	80
5	60	100
6	20	80
7	40	80
8	20	60
9	60	100
Rata-rata	42,2	84,4



Sosialisasi penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) yang dilaksanakan menunjukkan tingkat efektivitas yang tinggi. Hal ini dapat dilihat dari peningkatan rata-rata nilai peserta, yang sebelumnya 42,2 pada pre-test, meningkat menjadi 84,4 pada post-test. Peningkatan ini menunjukkan bahwa materi yang disampaikan selama sosialisasi mampu diterima dan dipahami dengan baik oleh seluruh peserta. Tidak hanya itu, setiap peserta mengalami kenaikan nilai, menandakan bahwa sosialisasi memberikan manfaat yang merata bagi semua yang terlibat. Analisis lebih lanjut menunjukkan variasi peningkatan antar peserta. Peserta yang memiliki nilai pre-test rendah mengalami kenaikan paling signifikan, yang menandakan bahwa sosialisasi sangat membantu pegawai yang sebelumnya kurang memahami TTE. Hal ini menunjukkan bahwa pendekatan dan metode penyampaian materi selama sosialisasi berhasil menjangkau semua tingkat pemahaman peserta, dari yang kurang hingga yang sudah cukup memahami TTE. Secara keseluruhan, rata-rata kenaikan nilai ±42 poin memperkuat kesimpulan bahwa sosialisasi berhasil meningkatkan pemahaman pegawai secara signifikan. Dampak positif ini tidak hanya terbatas pada peningkatan nilai, tetapi juga meningkatkan kesiapan dan kepercayaan diri peserta dalam menggunakan TTE secara mandiri di lingkungan kerja mereka. Dengan demikian, kegiatan sosialisasi ini dapat dikatakan berhasil memenuhi

tujuan utama, yaitu meningkatkan kompetensi dan pemahaman pegawai terkait penggunaan TTE secara menyeluruh.

E. MANFAAT TERSELESAINYA CORE ISU

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu melalui Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

1. Individu Peserta
    a. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko
    b. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam kemajuan teknologi
    c. Memberikan pembelajaran penyampaian infromasi yang optimal melalui pembuatan media inovatif penggunaan TTE

2. Pegawai ASN Dinas Komunikasi dan Informatika
    a. Mendapatkan akses informasi cepat dan mudah terkait penggunaan TTE sehingga memudahkan pelaksanaan tugas administrasi.
    b. Meningkatkan pengetahuan mengenai cara penggunaan TTE, prosedur administrasi digital, serta fitur-fitur pendukung, sehingga pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.
    c. Mendorong pegawai untuk lebih adaptif terhadap inovasi digital, khususnya penggunaan TTE, yang berdampak pada percepatan proses kerja dan akurasi dokumen
3. Instansi
    a. Membantu Dinas Komunikasi dan Informatika untuk memperkuat peran sebagai pusat data, informasi dan layanan TTE

b. Membantu Dinas Komunikasi dan Informatika dalam membangun transpirasi dan akuntabilitas kinerja pegawai
c. Membantu Dinas Komunikasi dan Informatika untuk meningkatkan akuntabilitas dokumen instansi, serta mempermudah pemantauan dan pelacakan kegiatan administrasi

4. Pemerintah Kabupaten Mukomuko

   Pembuatan media inovatif untuk sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) memberikan manfaat nyata bagi Pemerintah Kabupaten Mukomuko. Bagi pegawai ASN, media ini memudahkan akses informasi, meningkatkan pengetahuan tentang penggunaan TTE, mendorong adaptasi terhadap inovasi digital, dan memperluas komunikasi antar pegawai. Bagi instansi, media inovatif mempercepat proses administrasi, meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dokumen, serta memperkuat citra Pemerintah Kabupaten Mukomuko sebagai instansi yang modern dan adaptif terhadap teknologi. Secara keseluruhan, media ini meningkatkan kompetensi pegawai, efisiensi kerja, dan kualitas layanan pemerintah.

F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI

Sebagai tindak lanjut dari hasil aktualisasi sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE), akan dilakukan upaya berkelanjutan untuk menjaga dan meningkatkan pemahaman pegawai. Kegiatan lanjutan meliputi pendampingan penggunaan TTE dalam pekerjaan sehari-hari, penyediaan materi panduan singkat (manual atau video) sebagai bahan rujukan, serta pelaksanaan sosialisasi ulang bagi pegawai yang belum mengikuti kegiatan sebelumnya. Selain itu, akan dilakukan evaluasi berkala terhadap penerapan TTE guna memastikan pemanfaatannya berjalan optimal dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

a. Tercapainya peningkatan pemahaman pegawai tentang penggunaan TTE dengan meningkatnya nilai rata-rata sebelum pre-test yang bernilai 42,5 menjadi 84,5 setelah post-test, hal ini menunjukkan bahwa sosialisasi dari pembuatan media inovatif (E-Book, Video, Infografis) yang sudah di sosialisasikan berjalan dengan baik.
b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko”, yaitu :
    a) Kegiatan Ke-1, Pelaksanakan konsultasi dengan mentor telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
    b) Kegiatan Ke-2, Pembuatan E book tentang penggunaan TTE telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu

Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

c) Kegiatan Ke-3, Pembuatan Video tentang penggunaan TTE telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
d) Kegiatan Ke-4, Pembuatan Infografis tentang penggunaan TTE telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
e) Kegiatan Ke-5, Pembuatan Materi Sosialisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
f) Kegiatan Ke-6, Pembuatan soal pretest dan post test telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
g) Kegiatan Ke-7, Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
h) Kegiatan Ke-8, Pelaksanaan Sosialisasi Cara Penggunaan TTE menggunakan media Video, Infografis, dan E book di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
i) Kegiatan Ke-9, Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi

pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

j) Kegiatan Ke-10, Pembuatan Laporan Aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan adalah “Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) untuk meningkatkan pemahaman pegawai Di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko” Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu penguasaan IT untuk peningkatan pemahaman pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko, maka diperoleh hasil berupa adanya peningkatan pemahanan pegawai dengan meningkatnya nilai post-test setelah dilakukan sosialisasi dari pembuatan media inovatif penggunaan TTE.

B. REKOMENDASI

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Latihan Dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di Instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya.

2. **Untuk Instansi Asal Peserta**

   Penulis berharap pengoptimalan media inovatif yang telah dibuat bisa ditingkatkan lagi, dan penulis berharap instasi tetap mendukung rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi* Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2022). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Auditor. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1144. Jakarta: Kementerian PANRB.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 22 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Bagan Struktur Daerah Kabupaten Mukomuko. Mukomuko: Pemerintah Kabupaten Mukomuko.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2022. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) Nomor 18 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Sandiman dan Angka Kreditnya. Jakarta: Kementerian PANRB.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	**Pelaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 Oktober – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatang ani oleh mentor

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayananan

Pada hari Rabu, 22 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draf konsultasi dan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mencari format korp surat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko serta mencari referensi format draft konsultasi dan surat persetujuan. Penulis menginput data penulis dan mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah menyelesaikan draft konsultasi dan surat persetujuan penulis menghubungi mentor untuk melaksanakan konsultasi

b. Akuntabel

Selama pembuatan draft konsultasi dan draft persetujuan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko, penulis telah bertanggungjawab dan jujur dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draft konsultasi dan draft persetujuan dengan mencari sumber literatur yang baik dan benar. Penulis menemui pegawai di bagian umum Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko untuk meminta korp surat resmi yang biasa digunakan dalam membuat surat menyurat. Penulis telah bertanggungjawab dengan teliti dan berhati-hati dalam membuat draft konsultasi dan draft persetujuan. Penulis memastikan penulisan dan kalimat atau kata yang ada di draft tersebut sudah benar dan melakukan perubahan jika terdapat kesalahan.

c. Kompeten

Penulis telah membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Penulis terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian dalam membuat sebuah surat persetujuan. Selanjutnya, penulis meminta kepada pegawai bagian umum Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko serta tata cara penulisan dalam membuat surat persetujuan. Penulis memastikan format penulisan, data penulis, data mentor serta kalimat dalam surat persetujuan telah benar dan memenuhi standar format penulisan surat yang digunakan di dalam penulisan draft di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

d. Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan setiap tahapan kegiatan aktualisasi sesuai arahan mentor dan peraturan yang berlaku di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Penulis menjaga nama baik instansi dengan bersikap sopan, disiplin, dan menghormati setiap kebijakan serta prosedur yang telah ditetapkan. Selain itu, penulis senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai ASN BerAKHLAK, khususnya dalam hal menjaga integritas, tanggung jawab, serta loyalitas terhadap pimpinan dan organisasi tempat penulis melaksanakan aktualisasi.

e. Adaptif

Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis proaktif mulai dengan mencari contoh cara membuat surat persetujuan yang baik dan benar melalui aplikasi mesin pencarian. Penulis juga bertanya dan meminta format kop surat resmi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko kepada pegawai bagian umum. Penulis belajar menyesuaikan diri dengan tata cara pembuatan surat persetujuan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Penulis proaktif dalam memastikan bahwa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini dapat dipahami dengan baik, memenuhi kebutuhan hukum, serta mengakomodasi harapan semua pihak yang terlibat. Penulis juga proaktif dalam memastikan detail informasi yang diberikan dalam surat persetujuan

aktualisasi ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor

a. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan- kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya dalam proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

b. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

c. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah

mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari Rabu, tanggal 23 Oktober 2025. Kemudian penulis menanyakan tempat pelaksanaan konsultasi dan mentor menjawab di ruangan Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis.

d. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan dikonsultasikan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi.

e. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi, Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

3) Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

a. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis memastikan menggunakan peralatan seperti printer, kertas dan lainnya milik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko dengan bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien dan tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

b. Harmonis

Harmonis Ketika pelaksanaan persetujuan aktualisasi kepada mentor di Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko, Penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukkan yang diberikan oleh mentor. Setelah itu kembali menemui mentor untuk dilakukan persetujuan terkait aktualisasi pelaksanaan latihan dasar CPNS di ruangan Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi Kabupaten Mukomuko. Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam penulisan dan diberikan masukkan oleh mentor penulis akan mengikuti agar mentor tidak tersinggung.

c. Loyal

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor di Dinas Komunikasi dan Informatika penulis terlebih dahulu menanyakan jadwal untuk meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor. Pertama penulis menghubungi melalui Whatsapp, Penulis menunggu mentor membalas chat sebagai bentuk loyalitas kepada pimpinan. Setelah dibalas mentor maka penulis menanyakan apakah mentor di ruangan, dan setelah dibalas maka Penulis segera menuju ke Ruang Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi Kabupaten Mukomuko dan menemui mentor untuk meminta tanda tangan

persetujuan aktualisasi dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

d. Adaptif

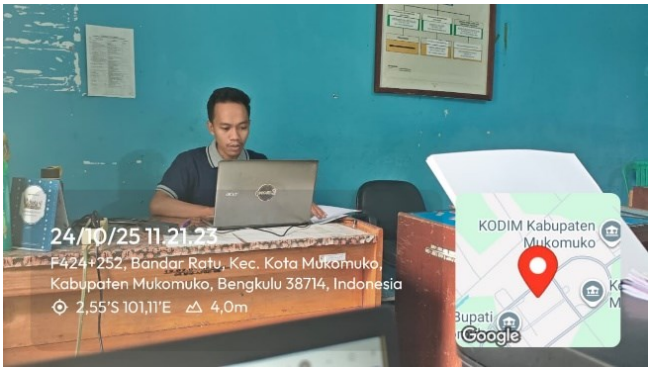
Penulis telah proaktif ke mentor dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis juga proaktif saat meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Penulis telah menunjukkan menunjukkan fleksibilitas, keterbukaan terhadap perubahan, dan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi atau masukan yang diberikan oleh mentor saat memberikan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

e. Kolaboratif

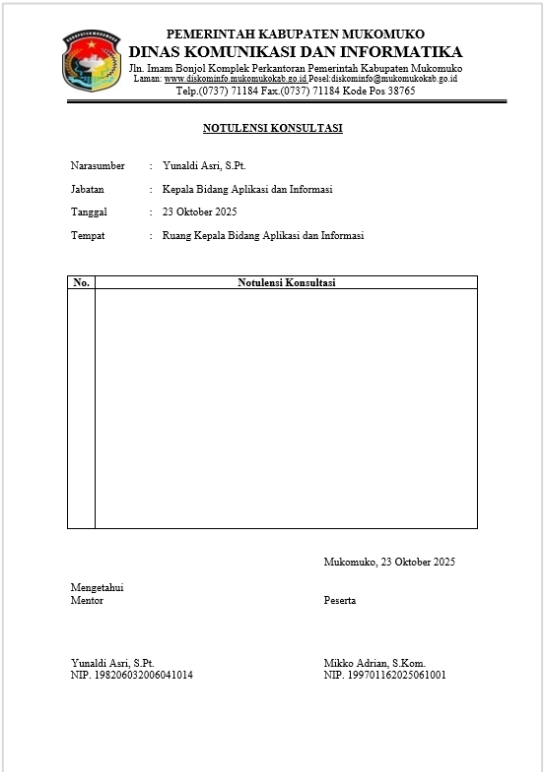
Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di surat persetujuan pelaksanaan aktualisai, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama yaitu Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Sikap kolaboratif penting dalam membangun kerja sama yang produktif, dimana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 1 Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel:diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber	:	Yunaldi Asri, S.Pt.
Jabatan	:	Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi
Tanggal	:	23 Oktober 2025
Tempat	:	Ruang Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi

No.	Notulensi Konsultasi

Mukomuko, 23 Oktober 2025

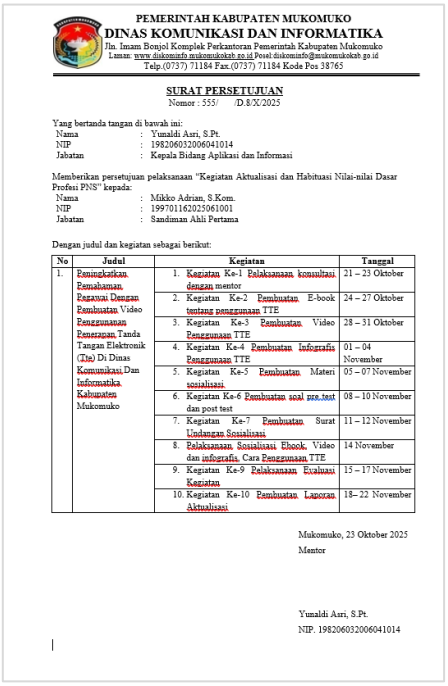
Mengetahui
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Peserta

Mikko Adrian, S.Kom.
NIP. 199701162025061001

Gambar 2 Draft Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

SURAT PERSETUJUAN
Nomor : 555/ /D.8/X/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP : 198206032006041014
Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi

Memberikan persetujuan pelaksanaan "Kegiatan Aktualisasi dan Habituasi Nilai-nilai Dasar Profesi PNS" kepada:
Nama : Mikko Adrian, S.Kom.
NIP : 199701162025061001
Jabatan : Sandiman Ahli Pertama

Dengan judul dan kegiatan sebagai berikut:

No	Judul	Kegiatan	Tanggal
1.	Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunaan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (Tte) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko	1. Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	21 – 23 Oktober
		2. Kegiatan Ke-2 Pembuatan E-book tentang penggunaan TTE	24 – 27 Oktober
		3. Kegiatan Ke-3 Pembuatan Video Penggunaan TTE	28 – 31 Oktober
		4. Kegiatan Ke-4 Pembuatan Infografis Penggunaan TTE	01 – 04 November
		5. Kegiatan Ke-5 Pembuatan Materi sosialisasi	05 – 07 November
		6. Kegiatan Ke-6 Pembuatan soal pre test dan post test	08 – 10 November
		7. Kegiatan Ke-7 Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi	11 – 12 November
		8. Pelaksanaan Sosialisasi Ebook Video dan infografis Cara Penggunaan TTE	14 November
		9. Kegiatan Ke-9 Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan	15 – 17 November
		10. Kegiatan Ke-10 Pembuatan Laporan Aktualisasi	18– 22 November

Mukomuko, 23 Oktober 2025
Mentor

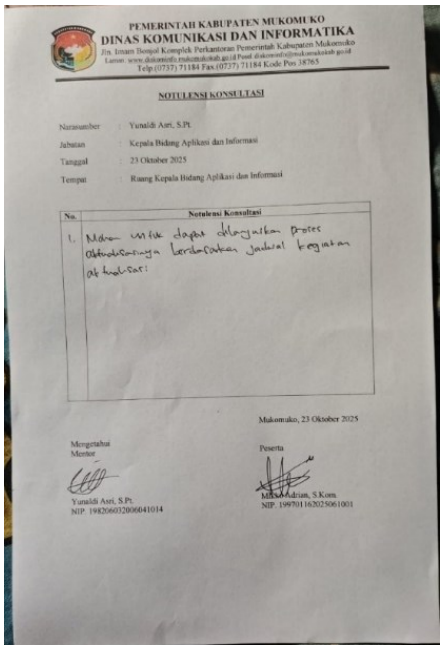
Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Gambar 3 Surat Persetujuan Aktualisasi

b. Melakukan konsultasi dengan Mentor



Gambar 4 Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Yunaldi Asri, S.Pt.
Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi
Tanggal : 23 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Mohon untuk dapat dilanjutkan proses aktualisasinya berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi.

Mukomuko, 23 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Peserta

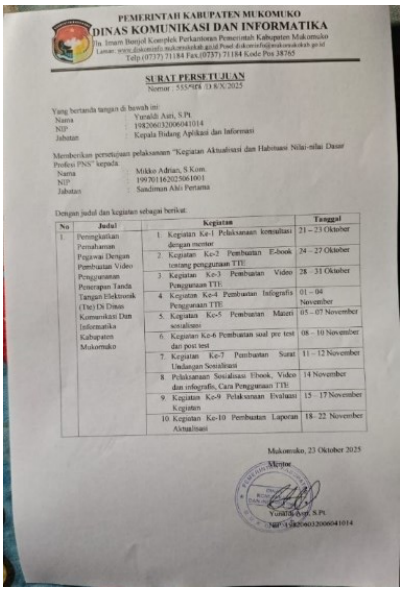
Muhammad Adrian, S.Kom.
NIP. 199701162025061001

Gambar 5 Notulensi Konsultasi

c. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor



Gambar 6 Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Pos-el:diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

SURAT PERSETUJUAN
Nomor : 555/*/DI /D.6/X/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : Yuwaldi Azri, S.Pi.
NIP : 198206032006041014
Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi

Memberikan persetujuan pelaksanaan "Kegiatan Aktualisasi dan Habituasi Nilai-nilai Dasar Profesi PNS" kepada :
Nama : Mikko Adrian, S.Kom.
NIP : 199701162025061003
Jabatan : Sandiman Ahli Pertama

Dengan judul dan kegiatan sebagai berikut:

No	Judul	Kegiatan	Tanggal
1.	Peningkatan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunaan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (Tte) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko	1. Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	21 – 23 Oktober
		2. Kegiatan Ke-2 Pembuatan E-book tentang penggunaan TTE	24 – 27 Oktober
		3. Kegiatan Ke-3 Pembuatan Video Penggunaan TTE	28 – 31 Oktober
		4. Kegiatan Ke-4 Pembuatan Infografis Penggunaan TTE	01 – 04 November
		5. Kegiatan Ke-5 Pembuatan Materi sosialisasi	05 – 07 November
		6. Kegiatan Ke-6 Pembuatan soal pre test dan post test	08 – 10 November
		7. Kegiatan Ke-7 Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi	11 – 12 November
		8. Pelaksanaan Sosialisasi Ebook, Video dan infografis, Cara Penggunaan TTE	14 November
		9. Kegiatan Ke-9 Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan	15 – 17 November
		10. Kegiatan Ke-10 Pembuatan Laporan Aktualisasi	18- 22 November

Mukomuko, 23 Oktober 2025
Mentor

Yuwaldi Azri, S.Pi.
NIP. 198206032006041014

Gambar 7 Surat Persetujuan Yang Sudah Ditandangani

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Pada hari Rabu Tanggal 22 Oktober 2025 sekitar pukul 10.00 WIB bertempat di ruang Bidang Aplikasi dan Informasi, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis memulai dengan membuat kop surat sesuai dengan format milik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Penulis memperoleh format kop surat resmi dari bagian umum Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Penulis memasukkan data penulis dan data mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah selesai membuat draft surat persetujuan, Penulis kembali membaca draft tersebut dengan teliti untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Kamis tanggal 23 Oktober 2025 pukul 14.00 WIB bertempat di ruangan Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta

izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

c. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Pada hari Kamis tanggal 23 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan dengan detail agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Berilmu Pengetahuan & Teknologi (IPTEK) dan misi kelima yaitu Menjadikan Kabupaten Mukomuko sebagai daerah yang peduli dan Mensinkronkan pembangunan bidang IPTEK dan Imtaq.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam

aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Mikko Adrian, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	21–24 Oktober 2025 / 10.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan Aktualisasi	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 2. Tersedianya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi; 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Mikko Adrian, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/Email/dll)**
1.	26 Oktober 2025 / 12.00 WIB	Menyerahkan draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan minggu ke-1 Sesuai Dengan Kegiatan yang telah Dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan upload di Google Drive

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	**Pembuatan E-book tentang penggunaan TTE**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25 Oktober – 29 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft E-Book tentang penggunaan TTE
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi
	3. Tersedianya persetujuan mentor terkait dengan E book tentang penggunaan TTE

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat draft E-book tentang penggunaan TTE

a. Berorientasi Pelayananan

Pada hari Senin, 27 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, penulis dengan penuh tanggung jawab dan inisiatif melaksanakan kegiatan pembuatan draft E-book tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk kontribusi dalam meningkatkan pemahaman dan kemudahan bagi pegawai di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko dalam menerapkan TTE secara tepat dan sesuai ketentuan. Pembuatan draft E-book ini bertujuan untuk memberikan panduan praktis yang mudah dipahami oleh pengguna, sehingga proses penandatanganan dokumen elektronik dapat dilakukan dengan cepat, aman, dan efisien. Dalam penyusunan draft tersebut, penulis memperhatikan aspek kejelasan isi, kelengkapan informasi, serta kemudahan navigasi agar pembaca dapat memperoleh manfaat secara maksimal. Langkah ini mencerminkan orientasi pelayanan yang proaktif dan inovatif, di mana penulis berupaya menghadirkan solusi nyata untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik berbasis digital. Melalui E-book ini, diharapkan penggunaan TTE di lingkungan instansi pemerintah semakin optimal.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan melaksanakan kegiatan pembuatan draft E-book tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) secara terencana dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam prosesnya, penulis memastikan seluruh informasi yang dimasukkan bersumber dari

regulasi dan pedoman resmi terkait TTE, seperti peraturan perundang-undangan yang berlaku serta panduan dari Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN). Selain itu, penulis melakukan koordinasi dengan mentor untuk memeriksa ketepatan isi dan sistematika penulisan agar draft E-book memenuhi standar yang ditetapkan oleh instansi. Dengan langkah tersebut, penulis berupaya menjaga integritas dan transparansi hasil kerja, sehingga produk yang dihasilkan dapat digunakan sebagai bahan sosialisasi dan pembelajaran yang kredibel di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap kompeten dengan menyusun draft E-book tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) secara cermat, terstruktur, dan informatif. Dalam proses penyusunannya, penulis melakukan pencarian referensi dari berbagai sumber literatur resmi, termasuk regulasi yang dikeluarkan oleh Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) serta panduan penerapan TTE di lingkungan pemerintahan. Penulis juga memanfaatkan kemampuan dalam pengolahan dokumen digital untuk menyusun tampilan E-book yang menarik dan mudah dipahami oleh pembaca. Selain itu, penulis memastikan setiap bagian dalam draft disusun dengan bahasa yang jelas, sistematis, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Tindakan ini mencerminkan profesionalisme dan kompetensi penulis dalam menghasilkan karya yang bermanfaat serta mendukung peningkatan pemahaman pegawai terhadap pemanfaatan TTE di instansi pemerintah.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan E-Book tentang penggunaan TTE

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu, 29 Oktober 2025 pukul 09.00 WIB, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan E-Book tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Dalam proses konsultasi, penulis bersikap ramah, sopan, dan terlebih dahulu meminta izin sebelum memulai pembahasan. Penulis mendengarkan dengan saksama setiap masukan, saran, dan arahan yang diberikan oleh mentor, serta mencatat poin-poin penting sebagai bahan evaluasi dan perbaikan isi E-Book. Selain itu, penulis

berusaha memberikan tanggapan secara solutif dan relevan terhadap setiap pertanyaan yang diajukan mentor, sehingga diskusi berjalan efektif dan fokus pada pengembangan kualitas E-Book. Melalui sikap berorientasi pelayanan ini, penulis menunjukkan komitmen untuk membangun komunikasi yang baik dengan mentor dan memastikan hasil penyusunan E-Book dapat memberikan manfaat optimal bagi pegawai di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan melaksanakan konsultasi bersama mentor secara tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati pada hari Rabu, 29 Oktober 2025 pukul 09.00 WIB. Dalam kegiatan tersebut, penulis menyampaikan perkembangan penyusunan E-Book tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) secara terbuka dan jujur, termasuk bagian-bagian yang masih memerlukan perbaikan. Penulis menerima setiap masukan dan koreksi dari mentor sebagai bentuk tanggung jawab terhadap hasil pekerjaan, kemudian menindaklanjutinya dengan melakukan revisi sesuai arahan yang diberikan. Tindakan ini menunjukkan komitmen penulis untuk menjaga transparansi, ketelitian, dan integritas dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dengan demikian, hasil penyusunan E-Book dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi isi maupun proses penyusunannya.

c. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor pada hari Rabu, 29 Oktober 2025 pukul 09.00 WIB, telah dilakukan persiapan bahan secara matang dengan menyiapkan draft awal E-Book tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) yang disusun berdasarkan referensi dari regulasi resmi dan pedoman penerapan TTE di instansi pemerintah. Dalam kegiatan konsultasi, kemampuan menjelaskan isi dan struktur E-Book ditunjukkan dengan baik, serta diterima berbagai masukan dari mentor terkait penyempurnaan materi, tata bahasa, dan kelengkapan informasi. Setiap saran yang diberikan dicatat sebagai dasar untuk melakukan perbaikan secara sistematis. Sikap ini mencerminkan kompetensi dalam berpikir kritis, berkomunikasi secara efektif, dan berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas hasil kerja agar sesuai dengan standar profesional ASN.

d. Harmonis

Selama proses konsultasi dengan mentor, tercipta suasana komunikasi yang harmonis dan saling menghargai. Setiap pembahasan dilakukan dengan penuh kesopanan, keterbukaan, dan sikap saling mendengarkan. Interaksi berjalan lancar karena adanya rasa saling menghormati antara peserta konsultasi, baik dalam menyampaikan pendapat maupun menerima masukan. Melalui sikap tersebut, hubungan profesional dengan mentor semakin terjalin dengan baik dan kondusif. Diskusi yang dilakukan pun menjadi lebih efektif karena dilandasi oleh suasana kerja sama yang positif. Sikap harmonis ini tidak hanya mendukung kelancaran kegiatan konsultasi, tetapi juga memperkuat semangat kolaborasi dalam menyempurnakan E-Book tentang penggunaan TTE agar hasilnya bermanfaat bagi lingkungan kerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

e. Loyal

Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor, sikap loyal tercermin melalui kepatuhan terhadap arahan serta ketentuan yang berlaku di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Setiap masukan dan keputusan yang diberikan oleh mentor diterima dengan penuh rasa hormat sebagai bentuk tanggung jawab dan komitmen terhadap bimbingan yang telah diberikan. Penulis menjaga etika komunikasi selama proses konsultasi dengan menunjukkan sikap sopan, menghargai pendapat, serta melaksanakan tugas sesuai arahan yang disepakati. Sikap ini menunjukkan kesetiaan terhadap nilai-nilai organisasi dan semangat untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi. Melalui loyalitas tersebut, hubungan kerja antara penulis dan mentor terjalin dengan baik, sehingga kegiatan penyusunan E-Book tentang penggunaan TTE dapat berjalan lancar dan sesuai tujuan.

f. Kolaboratif

Selama proses konsultasi dengan mentor, semangat kolaboratif terlihat melalui kerja sama yang baik dalam membahas dan menyempurnakan isi E-Book tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Diskusi dilakukan secara terbuka, di mana penulis dan mentor saling bertukar gagasan, memberikan masukan, serta mencari solusi terbaik terhadap kendala yang dihadapi dalam penyusunan E-Book. Melalui kolaborasi tersebut, tercipta suasana kerja yang

saling mendukung dan menghargai kontribusi masing-masing pihak. Penulis juga menunjukkan kesediaan untuk menyesuaikan ide dan menerima saran demi menghasilkan karya yang lebih berkualitas. Sikap kolaboratif ini mencerminkan kemampuan bekerja sama secara efektif dengan pihak lain, serta komitmen untuk mewujudkan hasil kerja yang bermanfaat bagi peningkatan pemahaman dan penerapan TTE di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

3) Meminta persetujuan mentor terkait E-book tentang penggunaan TTE

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu, 29 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan E-Book tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Penulis dengan cekatan meminta persetujuan terhadap E-Book yang telah disusun berdasarkan hasil pembahasan sebelumnya bersama mentor. Penulis menyampaikan permintaan persetujuan dengan sikap ramah, sopan, dan santun. Sebelum meminta persetujuan, penulis telah menyiapkan seluruh dokumen pendukung dan draft E-Book dengan baik serta teliti, sehingga memudahkan mentor dalam melakukan pengecekan dan memberikan persetujuan. Sikap ini mencerminkan tanggung jawab serta semangat pelayanan yang baik dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

b. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur, dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan dokumen E-Book tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) yang akan disetujui oleh mentor. Penulis memastikan seluruh isi E-Book telah sesuai dengan hasil konsultasi dan mengandung informasi yang benar serta dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, penulis juga memeriksa kembali setiap bagian dalam E-Book untuk memastikan tidak ada kesalahan data maupun informasi sebelum diserahkan kepada mentor. Penulis akan terus melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan integritas tinggi, teliti, dan jujur agar tujuan penyusunan E-Book ini dapat tercapai dengan baik.

c. Kompeten

Penulis telah melaksanakan tugas meminta persetujuan kepada mentor dengan kualitas terbaik. Dalam proses tersebut, penulis menunjukkan

pemahaman yang baik terhadap isi E-Book tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Untuk meningkatkan kompetensi, penulis mempelajari berbagai referensi dari pedoman resmi yang diterbitkan oleh Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) serta peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penerapan TTE di lingkungan pemerintahan. Selain itu, penulis juga memperdalam pemahaman melalui bimbingan langsung dari mentor dengan menanyakan hal-hal yang belum dipahami terkait penyusunan E-Book. Melalui proses pembelajaran tersebut, penulis mampu menambah wawasan, meningkatkan kemampuan teknis, dan memastikan isi E-Book yang disusun telah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan instansi.

d. Loyal

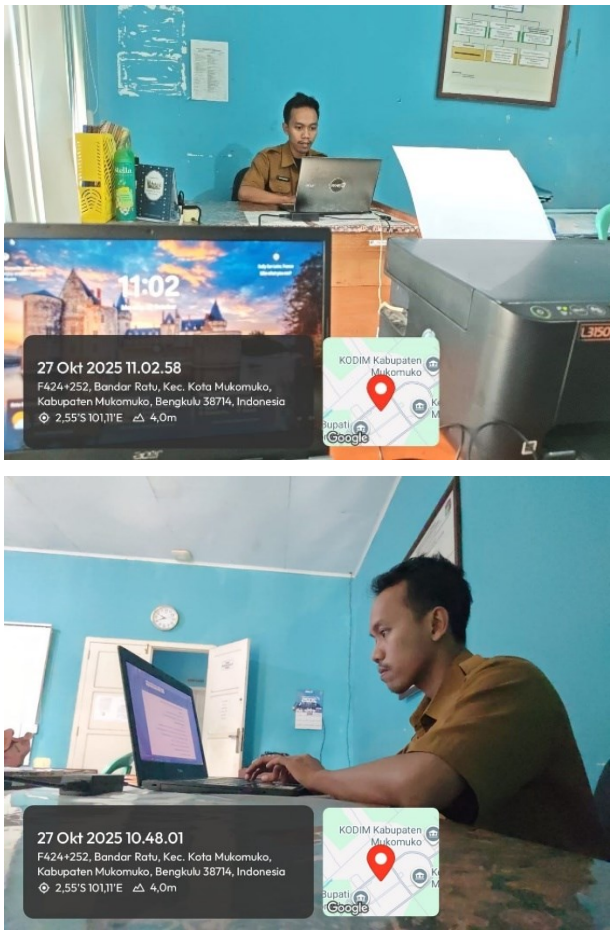
Selama pelaksanaan kegiatan meminta persetujuan kepada mentor terkait E-Book tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE), penulis mendatangi ruangan mentor dan menunggu waktu luang beliau sebagai bentuk rasa hormat dan loyalitas kepada pimpinan. Setelah mendapat izin, penulis memasuki ruangan mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan terhadap E-Book yang telah disusun. Dengan bersikap sabar, sopan, dan menghormati waktu mentor, penulis berusaha menjaga hubungan kerja yang baik serta menciptakan suasana yang kondusif agar proses pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar.

e. Adaptif

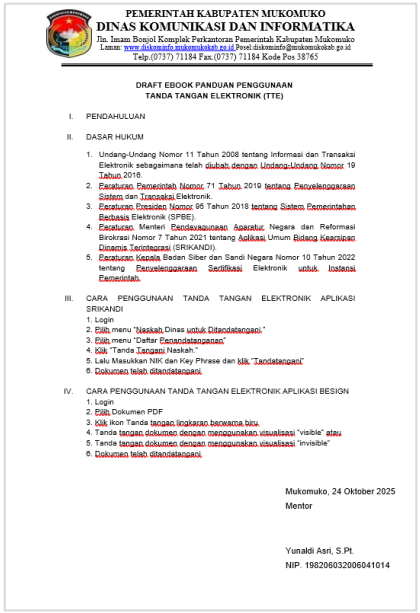
Penulis bersikap proaktif dalam meminta persetujuan kepada mentor terkait E-Book tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Selama proses tersebut, penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi dan perubahan yang terjadi, baik dalam hal waktu, masukan, maupun cara penyampaian mentor. Penulis menerima setiap saran atau pendapat yang berbeda dari rencana awal dengan sikap terbuka dan siap menyesuaikan isi E-Book sesuai arahan yang diberikan. Selain itu, penulis juga berupaya mengembangkan ide dan melakukan penyesuaian agar hasil E-Book menjadi lebih baik dan mudah dipahami.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft E-book tentang penggunaan TTE



Gambar 2. 1 Membuat Draft Panduan Penggunaan TTE



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel diskominfo@diskomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

DRAFT EBOOK PANDUAN PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE)

I. PENDAHULUAN

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).
5. Peraturan Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik untuk Instansi Pemerintah.

III. CARA PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK APLIKASI SRIKANDI
1. Login
2. Pilih menu "Naskah Dinas untuk Ditandatangani."
3. Pilih menu "Daftar Penandatanganan"
4. Klik "Tanda Tangani Naskah."
5. Lalu Masukkan NIK dan Key Phrase dan klik "Tandatangani"
6. Dokumen telah ditandatangani.

IV. CARA PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK APLIKASI BESIGN
1. Login
2. Pilih Dokumen PDF
3. Klik Ikon Tanda tangan lingkaran berwarna biru.
4. Tanda tangan dokumen dengan menggunakan visualisasi "visible" atau
5. Tanda tangan dokumen dengan menggunakan visualisasi "invisible"
6. Dokumen telah ditandatangani.

Mukomuko, 24 Oktober 2025
Mentor

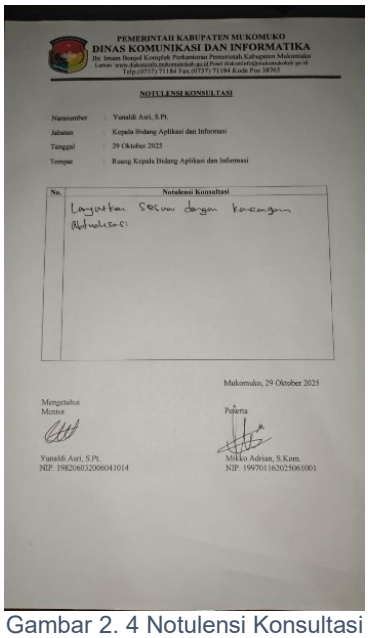
Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Gambar 2. 2 Draft Panduan Penggunaan TTE

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan E-Book tentang penggunaan TTE



Gambar 2. 3 Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Yunaldi Asri, S.Pt.
Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi
Tanggal : 29 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi

No.	Notulensi Konsultasi
	Layanan Secara dengan keterangan Aplikasi:

Mukomuko, 29 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Peserta

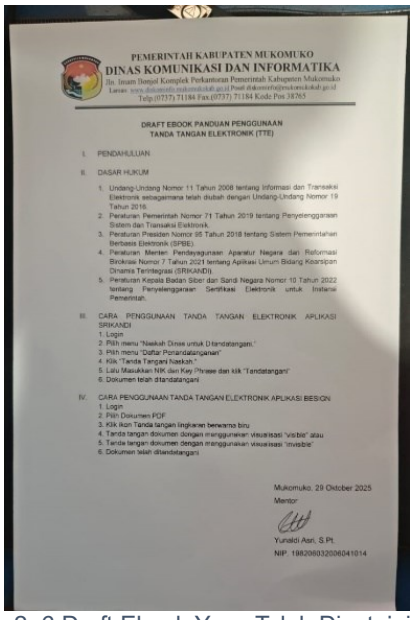
Mirko Adrian, S.Kom.
NIP. 199701162025061001

Gambar 2. 4 Notulensi Konsultasi

c. Meminta persetujuan mentor terkait E-book tentang penggunaan TTE



Gambar 2. 5 Meminta Tanda Tangan Ebook Yang Sudah Dibuat



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Pos-el: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

DRAFT EBOOK PANDUAN PENGGUNAAN
TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE)

I. PENDAHULUAN

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).
5. Peraturan Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik untuk Instansi Pemerintah.

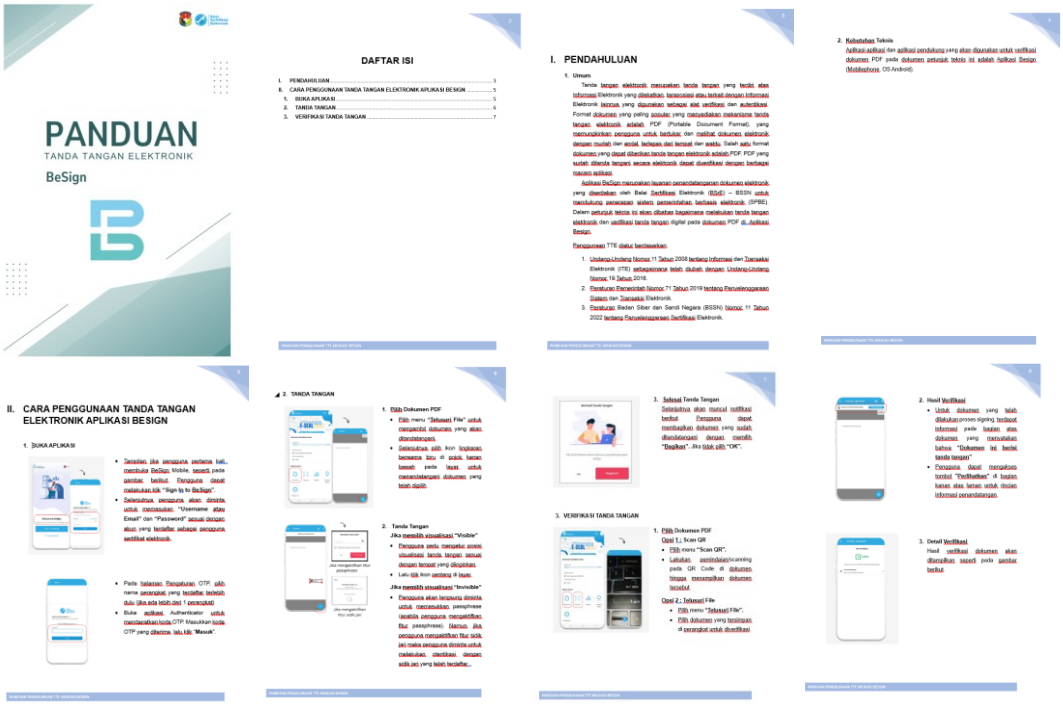
III. CARA PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK APLIKASI SRIKANDI
1. Login
2. Pilih menu "Naskah Dinas untuk Ditandatangani."
3. Pilih menu "Daftar Penandatanganan"
4. Klik "Tanda Tangani Naskah."
5. Lalu Masukkan NIK dan Key Phrase dan klik "Tandatangani"
6. Dokumen telah ditandatangani

IV. CARA PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK APLIKASI BESIGN
1. Login
2. Pilih Dokumen PDF
3. Klik ikon Tanda tangan lingkaran berwarna biru
4. Tanda tangan dokumen dengan menggunakan visualisasi "visible" atau
5. Tanda tangan dokumen dengan menggunakan visualisasi "invisible"
6. Dokumen telah ditandatangani

Mukomuko, 29 Oktober 2025
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198208032006041014

Gambar 2. 6 Draft Ebook Yang Telah Disetujui Mentor



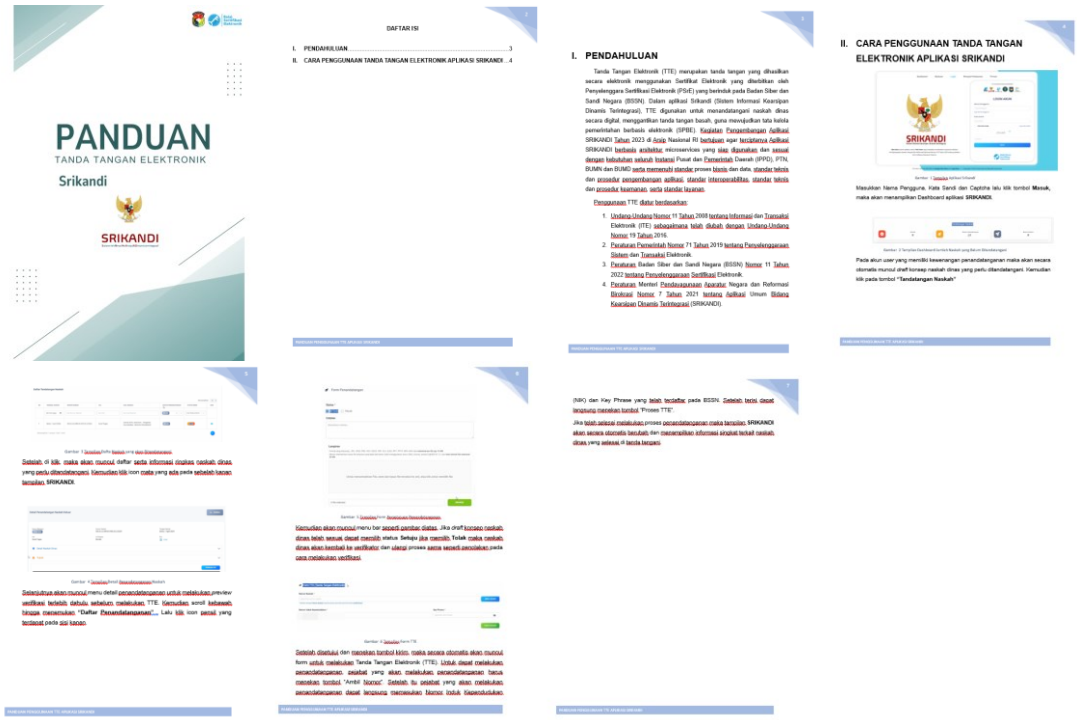
PANDUAN
TANDA TANGAN ELEKTRONIK
BeSign

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

II. CARA PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK APLIKASI BESIGN

Gambar 2. 7 E-Book Panduan TTE BeSign



Gambar 2. 8 Ebook Panduan TTE Srikandi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft E-book tentang penggunaan TTE

Pada hari Senin, tanggal 27 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, penulis mulai menyusun draft E-Book tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Sebelum menulis, penulis menyiapkan bahan dan panduan yang dibutuhkan agar isi E-Book sesuai dengan aturan yang berlaku. Penulis menulis dengan hati-hati setiap bagian dan memastikan isi E-Book mudah dipahami serta sesuai dengan kebutuhan instansi. Setelah itu, penulis juga menyiapkan form persetujuan untuk mentor sebagai bagian dari laporan kegiatan. Penulis cekatan menyelesaikan form persetujuan mentor terkait draft E-Book TTE yang sudah dibuat agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan E-Book tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) sesuai dengan jadwal yang telah disepakati pada hari Rabu, tanggal 29 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB. Saat berkonsultasi, penulis bersikap ramah dan sopan serta terlebih dahulu meminta

izin kepada mentor sebelum memulai pembahasan. Selama konsultasi berlangsung, penulis mendengarkan dengan seksama setiap masukan, saran, dan kritik yang diberikan mentor tanpa menyela pembicaraan. Penulis juga mencatat hal-hal penting dari hasil diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut. Dengan cara ini, kegiatan konsultasi berjalan dengan baik, terarah, dan fokus pada topik utama, yaitu penyusunan E-Book tentang penggunaan TTE.

c. Meminta persetujuan mentor terkait E-book tentang penggunaan TTE

Pada hari Rabu, tanggal 29 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan E-Book tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE), penulis dengan cekatan meminta persetujuan terhadap E-Book yang telah dijelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan permintaan tersebut dengan sikap ramah, sopan, dan santun. Sebelum meminta persetujuan, penulis terlebih dahulu memeriksa isi E-Book dan form persetujuan dengan teliti agar tidak ada kesalahan dalam penulisan maupun data yang disampaikan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Berilmu Pengetahuan & Teknologi (IPTEK) dan misi kelima yaitu Menjadikan Kabupaten Mukomuko sebagai daerah yang peduli dan Mensinkronkan pembangunan bidang IPTEK dan Imtaq.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunanan

Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Mikko Adrian, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	25–29 Oktober 2025 / 09.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait Pembuatan E-Book	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui terkait E-Book penggunaan TTE	1. Tersedianya screenshoot e-book; 2. Tersedianya form persetujuan tentang E-book yang sudah dibuat	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Mikko Adrian, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/Email/dll)**
1.	02 November 2025 / 12.00 WIB	Menyerahkan draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan minggu ke-2 Sesuai Dengan Kegiatan yang telah Dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan upload di Google Drive

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	**Pembuatan Video tentang penggunaan TTE**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 Oktober – 05 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft Video tentang penggunaan TTE
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi
	3. Tersedianya persetujuan mentor terkait dengan Video tentang penggunaan TTE

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat draft Video tentang penggunaan TTE

a. Berorientasi Pelayananan

Pada hari Senin, 03 November 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, penulis dengan penuh tanggung jawab dan inisiatif melaksanakan kegiatan pembuatan draft Video tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk kontribusi dalam meningkatkan pemahaman dan kemudahan bagi pegawai di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko dalam menerapkan TTE secara tepat dan sesuai ketentuan. Pembuatan draft Video ini bertujuan untuk memberikan panduan praktis yang mudah dipahami oleh pengguna, sehingga proses penandatanganan dokumen elektronik dapat dilakukan dengan cepat, aman, dan efisien. Dalam penyusunan draft tersebut, penulis memperhatikan aspek kejelasan isi, kelengkapan informasi, serta kemudahan navigasi agar pembaca dapat memperoleh manfaat secara maksimal. Langkah ini mencerminkan orientasi pelayanan yang proaktif dan inovatif, di mana penulis berupaya menghadirkan solusi nyata untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik berbasis digital. Melalui Video ini, diharapkan penggunaan TTE di lingkungan instansi pemerintah semakin optimal.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan melaksanakan kegiatan pembuatan draft Video tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) secara terencana dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam prosesnya, penulis memastikan seluruh informasi yang dimasukkan bersumber dari

regulasi dan pedoman resmi terkait TTE, seperti peraturan perundang-undangan yang berlaku serta panduan dari Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN). Selain itu, penulis melakukan koordinasi dengan mentor untuk memeriksa ketepatan isi dan sistematika penulisan agar draft Video memenuhi standar yang ditetapkan oleh instansi. Dengan langkah tersebut, penulis berupaya menjaga integritas dan transparansi hasil kerja, sehingga produk yang dihasilkan dapat digunakan sebagai bahan sosialisasi dan pembelajaran yang kredibel di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap kompeten dengan menyusun draft Video tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) secara cermat, terstruktur, dan informatif. Dalam proses penyusunannya, penulis melakukan pencarian referensi dari berbagai sumber literatur resmi, termasuk regulasi yang dikeluarkan oleh Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) serta panduan penerapan TTE di lingkungan pemerintahan. Penulis juga memanfaatkan kemampuan dalam pengolahan dokumen digital untuk menyusun tampilan Video yang menarik dan mudah dipahami oleh pembaca. Selain itu, penulis memastikan setiap bagian dalam draft disusun dengan bahasa yang jelas, sistematis, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Tindakan ini mencerminkan profesionalisme dan kompetensi penulis dalam menghasilkan karya yang bermanfaat serta mendukung peningkatan pemahaman pegawai terhadap pemanfaatan TTE di instansi pemerintah.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan Video tentang penggunaan TTE

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu, 05 November 2025 pukul 09.00 WIB, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan Video tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Dalam proses konsultasi, penulis bersikap ramah, sopan, dan terlebih dahulu meminta izin sebelum memulai pembahasan. Penulis mendengarkan dengan saksama setiap masukan, saran, dan arahan yang diberikan oleh mentor, serta mencatat poin-poin penting sebagai bahan evaluasi dan perbaikan isi Video. Selain itu, penulis

berusaha memberikan tanggapan secara solutif dan relevan terhadap setiap pertanyaan yang diajukan mentor, sehingga diskusi berjalan efektif dan fokus pada pengembangan kualitas Video. Melalui sikap berorientasi pelayanan ini, penulis menunjukkan komitmen untuk membangun komunikasi yang baik dengan mentor dan memastikan hasil penyusunan Video dapat memberikan manfaat optimal bagi pegawai di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan melaksanakan konsultasi bersama mentor secara tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati pada hari Rabu, 05 November 2025 pukul 09.00 WIB. Dalam kegiatan tersebut, penulis menyampaikan perkembangan penyusunan Video tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) secara terbuka dan jujur, termasuk bagian-bagian yang masih memerlukan perbaikan. Penulis menerima setiap masukan dan koreksi dari mentor sebagai bentuk tanggung jawab terhadap hasil pekerjaan, kemudian menindaklanjutinya dengan melakukan revisi sesuai arahan yang diberikan. Tindakan ini menunjukkan komitmen penulis untuk menjaga transparansi, ketelitian, dan integritas dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dengan demikian, hasil penyusunan Video dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi isi maupun proses penyusunannya.

c. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor pada hari Rabu, 05 November 2025 pukul 09.00 WIB, telah dilakukan persiapan bahan secara matang dengan menyiapkan draft awal Video tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) yang disusun berdasarkan referensi dari regulasi resmi dan pedoman penerapan TTE di instansi pemerintah. Dalam kegiatan konsultasi, kemampuan menjelaskan isi dan struktur Video ditunjukkan dengan baik, serta diterima berbagai masukan dari mentor terkait penyempurnaan materi, tata bahasa, dan kelengkapan informasi. Setiap saran yang diberikan dicatat sebagai dasar untuk melakukan perbaikan secara sistematis. Sikap ini mencerminkan kompetensi dalam berpikir kritis, berkomunikasi secara efektif,

dan berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas hasil kerja agar sesuai dengan standar profesional ASN.

d. Harmonis

Selama proses konsultasi dengan mentor, tercipta suasana komunikasi yang harmonis dan saling menghargai. Setiap pembahasan dilakukan dengan penuh kesopanan, keterbukaan, dan sikap saling mendengarkan. Interaksi berjalan lancar karena adanya rasa saling menghormati antara peserta konsultasi, baik dalam menyampaikan pendapat maupun menerima masukan. Melalui sikap tersebut, hubungan profesional dengan mentor semakin terjalin dengan baik dan kondusif. Diskusi yang dilakukan pun menjadi lebih efektif karena dilandasi oleh suasana kerja sama yang positif. Sikap harmonis ini tidak hanya mendukung kelancaran kegiatan konsultasi, tetapi juga memperkuat semangat kolaborasi dalam menyempurnakan Video tentang penggunaan TTE agar hasilnya bermanfaat bagi lingkungan kerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

e. Loyal

Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor, sikap loyal tercermin melalui kepatuhan terhadap arahan serta ketentuan yang berlaku di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Setiap masukan dan keputusan yang diberikan oleh mentor diterima dengan penuh rasa hormat sebagai bentuk tanggung jawab dan komitmen terhadap bimbingan yang telah diberikan. Penulis menjaga etika komunikasi selama proses konsultasi dengan menunjukkan sikap sopan, menghargai pendapat, serta melaksanakan tugas sesuai arahan yang disepakati. Sikap ini menunjukkan kesetiaan terhadap nilai-nilai organisasi dan semangat untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi. Melalui loyalitas tersebut, hubungan kerja antara penulis dan mentor terjalin dengan baik, sehingga kegiatan penyusunan Video tentang penggunaan TTE dapat berjalan lancar dan sesuai tujuan.

f. Kolaboratif

Selama proses konsultasi dengan mentor, semangat kolaboratif terlihat melalui kerja sama yang baik dalam membahas dan menyempurnakan isi Video tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Diskusi dilakukan secara terbuka, di mana penulis dan mentor saling bertukar gagasan, memberikan

masukan, serta mencari solusi terbaik terhadap kendala yang dihadapi dalam penyusunan Video. Melalui kolaborasi tersebut, tercipta suasana kerja yang saling mendukung dan menghargai kontribusi masing-masing pihak. Penulis juga menunjukkan kesediaan untuk menyesuaikan ide dan menerima saran demi menghasilkan karya yang lebih berkualitas. Sikap kolaboratif ini mencerminkan kemampuan bekerja sama secara efektif dengan pihak lain, serta komitmen untuk mewujudkan hasil kerja yang bermanfaat bagi peningkatan pemahaman dan penerapan TTE di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

3) Meminta persetujuan mentor terkait Video tentang penggunaan TTE

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu, 05 November 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan Video tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Penulis dengan cekatan meminta persetujuan terhadap Video yang telah disusun berdasarkan hasil pembahasan sebelumnya bersama mentor. Penulis menyampaikan permintaan persetujuan dengan sikap ramah, sopan, dan santun. Sebelum meminta persetujuan, penulis telah menyiapkan seluruh dokumen pendukung dan draft Video dengan baik serta teliti, sehingga memudahkan mentor dalam melakukan pengecekan dan memberikan persetujuan. Sikap ini mencerminkan tanggung jawab serta semangat pelayanan yang baik dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

b. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur, dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan dokumen Video tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) yang akan disetujui oleh mentor. Penulis memastikan seluruh isi Video telah sesuai dengan hasil konsultasi dan mengandung informasi yang benar serta dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, penulis juga memeriksa kembali setiap bagian dalam Video untuk memastikan tidak ada kesalahan data maupun informasi sebelum diserahkan kepada mentor. Penulis akan terus melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan integritas tinggi, teliti, dan jujur agar tujuan penyusunan Video ini dapat tercapai dengan baik.

c. Kompeten

Penulis telah melaksanakan tugas meminta persetujuan kepada mentor dengan kualitas terbaik. Dalam proses tersebut, penulis menunjukkan pemahaman yang baik terhadap isi Video tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Untuk meningkatkan kompetensi, penulis mempelajari berbagai referensi dari pedoman resmi yang diterbitkan oleh Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) serta peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penerapan TTE di lingkungan pemerintahan. Selain itu, penulis juga memperdalam pemahaman melalui bimbingan langsung dari mentor dengan menanyakan hal-hal yang belum dipahami terkait penyusunan Video. Melalui proses pembelajaran tersebut, penulis mampu menambah wawasan, meningkatkan kemampuan teknis, dan memastikan isi Video yang disusun telah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan instansi.

d. Loyal

Selama pelaksanaan kegiatan meminta persetujuan kepada mentor terkait Video tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE), penulis mendatangi ruangan mentor dan menunggu waktu luang beliau sebagai bentuk rasa hormat dan loyalitas kepada pimpinan. Setelah mendapat izin, penulis memasuki ruangan mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan terhadap Video yang telah disusun. Dengan bersikap sabar, sopan, dan menghormati waktu mentor, penulis berusaha menjaga hubungan kerja yang baik serta menciptakan suasana yang kondusif agar proses pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar.

e. Adaptif

Penulis bersikap proaktif dalam meminta persetujuan kepada mentor terkait Video tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Selama proses tersebut, penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi dan perubahan yang terjadi, baik dalam hal waktu, masukan, maupun cara penyampaian mentor. Penulis menerima setiap saran atau pendapat yang berbeda dari rencana awal dengan sikap terbuka dan siap menyesuaikan isi Video sesuai arahan yang diberikan. Selain itu, penulis juga berupaya mengembangkan ide dan melakukan penyesuaian agar hasil Video menjadi lebih baik dan mudah dipahami.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft Video tentang penggunaan TTE



Gambar 3. 1 Membuat Draft Video Panduan Penggunaan TTE



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Pos-el: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

DRAFT EBOOK PANDUAN PENGGUNAAN
TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE)

I. PENDAHULUAN

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).
5. Peraturan Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik untuk Instansi Pemerintah.

III. CARA PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK APLIKASI SRIKANDI
1. Login
2. Pilih menu "Naskah Dinas untuk Ditandatangani."
3. Pilih menu "Daftar Penandatanganan"
4. Klik "Tanda Tangani Naskah."
5. Lalu Masukkan NIK dan Key Phrase dan klik "Tandatangani"
6. Dokumen telah ditandatangani

IV. CARA PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK APLIKASI BESIGN
1. Login
2. Pilih Dokumen PDF
3. Klik Ikon Tanda tangan lingkaran berwarna biru
4. Tanda tangan dokumen dengan menggunakan visualisasi "visible" atau
5. Tanda tangan dokumen dengan menggunakan visualisasi "invisible"
6. Dokumen telah ditandatangani

Mukomuko, 04 November 2025
Mentor

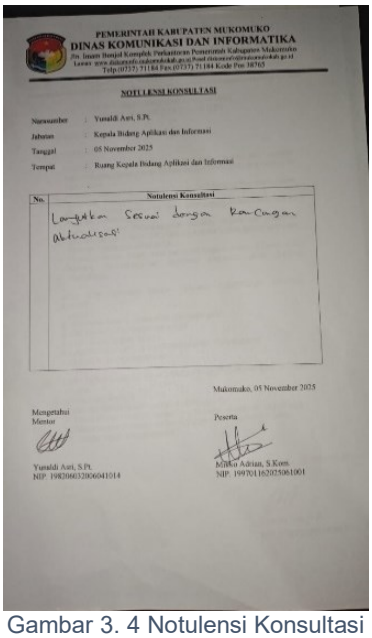
Yunaldi Aari, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Gambar 3. 2 Draft Video Panduan Penggunaan TTE

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan Video tentang penggunaan TTE



Gambar 3. 3 Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Yunaldi Asri, S.Pt.
Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi
Tanggal : 05 November 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi

No.	Notulensi Konsultasi
	Lanjutkan sesuai dengan rancangan aplikasinya

Mukomuko, 05 November 2025

Mengetahui
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Peserta

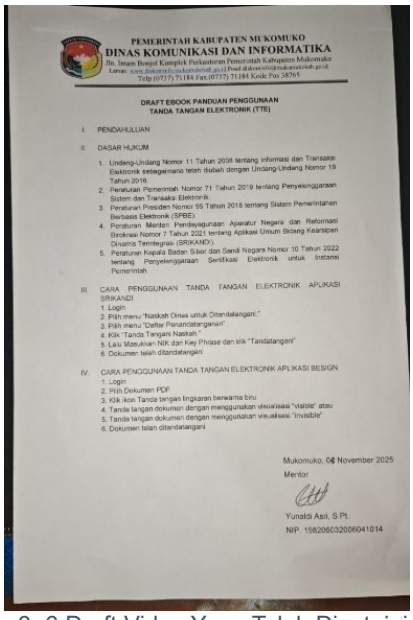
Miko Adrian, S.Kom
NIP. 199701162025061001

Gambar 3. 4 Notulensi Konsultasi

c. Meminta persetujuan mentor terkait Video tentang penggunaan TTE



Gambar 3. 5 Meminta Tanda Tangan Video Yang Sudah Dibuat



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DRAFT EBOOK PANDUAN PENGGUNAAN
TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE)

I. PENDAHULUAN

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).
5. Peraturan Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik untuk Instansi Pemerintah.

III. CARA PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK APLIKASI SRIKANDI

1. Login
2. Pilih menu "Naskah Dinas untuk Ditandatangani."
3. Pilih menu "Daftar Penandatanganan"
4. Klik "Tanda Tangani Naskah."
5. Lalu Masukkan NIK dan Key Phrase dan klik "Tandatangani"
6. Dokumen telah ditandatangani

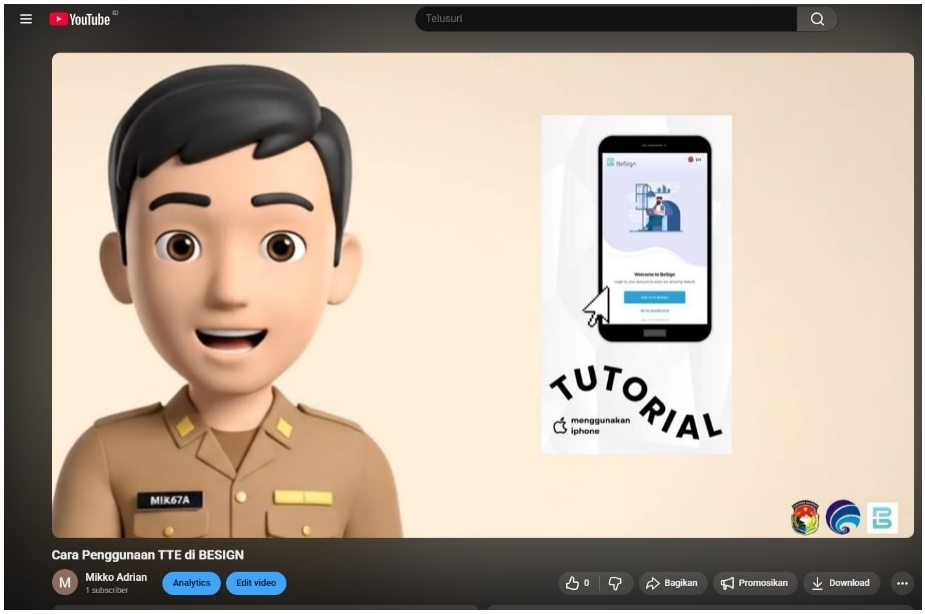
IV. CARA PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK APLIKASI BESIGN

1. Login
2. Pilih Dokumen PDF
3. Klik ikon Tanda tangan lingkaran berwarna biru
4. Tanda tangan dokumen dengan menggunakan visualisasi "visible" atau
5. Tanda tangan dokumen dengan menggunakan visualisasi "invisible"
6. Dokumen telah ditandatangani

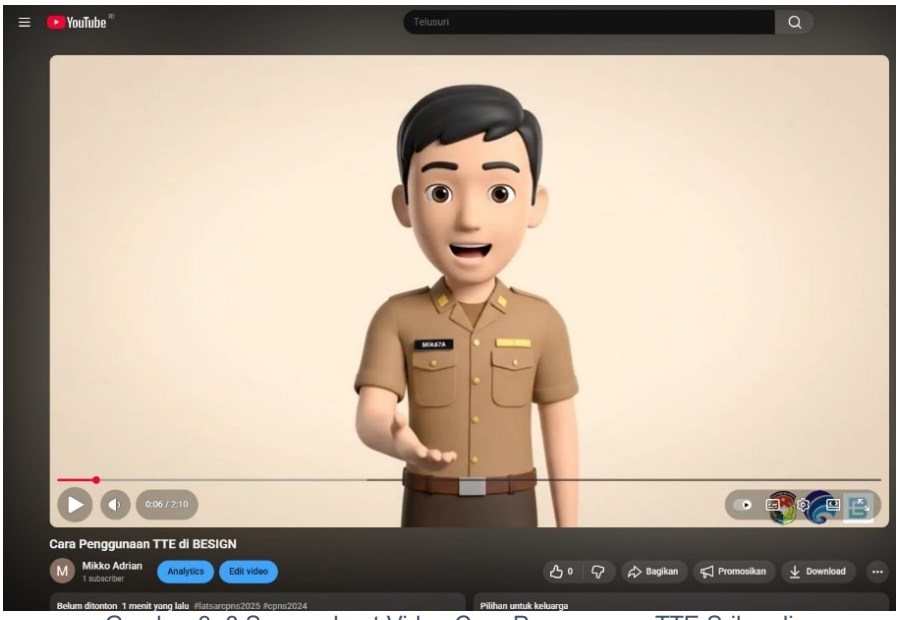
Mukomuko, 06 November 2025
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Gambar 3. 6 Draft Video Yang Telah Disetujui Mentor



Gambar 3. 7 Screenshoot Video Cara Penggunaan TTE BeSign



Gambar 3. 8 Screenshoot Video Cara Penggunaan TTE Srikandi

Link Video Youtube TTE Besign	https://www.youtube.com/watch?v=vlQs8DNytjM
Link Video Youtube TTE Srikandi	https://www.youtube.com/watch?v=vlQs8DNytjM

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft Video tentang penggunaan TTE

Pada hari Senin, tanggal 03 November 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, penulis mulai menyusun draft Video tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Sebelum menulis, penulis menyiapkan bahan dan panduan yang dibutuhkan agar isi Video sesuai dengan aturan yang berlaku. Penulis menulis dengan hati-hati setiap bagian dan memastikan isi Video mudah dipahami serta sesuai dengan kebutuhan instansi. Setelah itu, penulis juga menyiapkan form persetujuan untuk mentor sebagai bagian dari laporan kegiatan. Penulis cekatan menyelesaikan form persetujuan mentor terkait draft Video TTE yang sudah dibuat agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan Video tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) sesuai dengan jadwal yang telah disepakati pada hari Selasa, tanggal 04 November 2025 pukul 10.00 WIB. Saat berkonsultasi, penulis bersikap ramah dan sopan serta terlebih dahulu meminta

izin kepada mentor sebelum memulai pembahasan. Selama konsultasi berlangsung, penulis mendengarkan dengan seksama setiap masukan, saran, dan kritik yang diberikan mentor tanpa menyela pembicaraan. Penulis juga mencatat hal-hal penting dari hasil diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut. Dengan cara ini, kegiatan konsultasi berjalan dengan baik, terarah, dan fokus pada topik utama, yaitu penyusunan Video tentang penggunaan TTE.

c. Meminta persetujuan mentor terkait Video tentang penggunaan TTE

Pada hari Selasa, tanggal 04 November 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan Video tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE), penulis dengan cekatan meminta persetujuan terhadap Video yang telah dijelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan permintaan tersebut dengan sikap ramah, sopan, dan santun. Sebelum meminta persetujuan, penulis terlebih dahulu memeriksa isi Video dan form persetujuan dengan teliti agar tidak ada kesalahan dalam penulisan maupun data yang disampaikan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Berilmu Pengetahuan & Teknologi (IPTEK) dan misi kelima yaitu Menjadikan Kabupaten Mukomuko sebagai daerah yang peduli dan Mensinkronkan pembangunan bidang IPTEK dan Imtaq.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunanan

Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	**Pembuatan Infografis tentang penggunaan TTE**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 November – 09 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft Infografis tentang penggunaan TTE
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi
	3. Tersedianya persetujuan mentor terkait dengan Infografis tentang penggunaan TTE

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat draft Infografis tentang penggunaan TTE

a. Berorientasi Pelayananan

Pada hari Kamis, 06 November 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, penulis dengan penuh tanggung jawab dan inisiatif melaksanakan kegiatan pembuatan draft Infografis tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk kontribusi dalam meningkatkan pemahaman dan kemudahan bagi pegawai di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko dalam menerapkan TTE secara tepat dan sesuai ketentuan. Pembuatan draft Infografis ini bertujuan untuk memberikan panduan praktis yang mudah dipahami oleh pengguna, sehingga proses penandatanganan dokumen elektronik dapat dilakukan dengan cepat, aman, dan efisien. Dalam penyusunan draft tersebut, penulis memperhatikan aspek kejelasan isi, kelengkapan informasi, serta kemudahan navigasi agar pembaca dapat memperoleh manfaat secara maksimal. Langkah ini mencerminkan orientasi pelayanan yang proaktif dan inovatif, di mana penulis berupaya menghadirkan solusi nyata untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik berbasis digital. Melalui Video ini, diharapkan penggunaan TTE di lingkungan instansi pemerintah semakin optimal.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan melaksanakan kegiatan pembuatan draft Infografis tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) secara terencana dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam prosesnya,

penulis memastikan seluruh informasi yang dimasukkan bersumber dari regulasi dan pedoman resmi terkait TTE, seperti peraturan perundang-undangan yang berlaku serta panduan dari Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN). Selain itu, penulis melakukan koordinasi dengan mentor untuk memeriksa ketepatan isi dan sistematika penulisan agar draft Video memenuhi standar yang ditetapkan oleh instansi. Dengan langkah tersebut, penulis berupaya menjaga integritas dan transparansi hasil kerja, sehingga produk yang dihasilkan dapat digunakan sebagai bahan sosialisasi dan pembelajaran yang kredibel di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap kompeten dengan menyusun draft Infografis tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) secara cermat, terstruktur, dan informatif. Dalam proses penyusunannya, penulis melakukan pencarian referensi dari berbagai sumber literatur resmi, termasuk regulasi yang dikeluarkan oleh Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) serta panduan penerapan TTE di lingkungan pemerintahan. Penulis juga memanfaatkan kemampuan dalam pengolahan dokumen digital untuk menyusun tampilan Video yang menarik dan mudah dipahami oleh pembaca. Selain itu, penulis memastikan setiap bagian dalam draft disusun dengan bahasa yang jelas, sistematis, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Tindakan ini mencerminkan profesionalisme dan kompetensi penulis dalam menghasilkan karya yang bermanfaat serta mendukung peningkatan pemahaman pegawai terhadap pemanfaatan TTE di instansi pemerintah.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan Infografis tentang penggunaan TTE

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Kamis, 06 November 2025 pukul 09.00 WIB, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan Infografis tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Dalam proses konsultasi, penulis bersikap ramah, sopan, dan terlebih dahulu meminta izin sebelum memulai pembahasan. Penulis mendengarkan dengan saksama setiap masukan, saran, dan arahan yang diberikan oleh mentor, serta mencatat poin-poin

penting sebagai bahan evaluasi dan perbaikan isi Infografis. Selain itu, penulis berusaha memberikan tanggapan secara solutif dan relevan terhadap setiap pertanyaan yang diajukan mentor, sehingga diskusi berjalan efektif dan fokus pada pengembangan kualitas Infografis. Melalui sikap berorientasi pelayanan ini, penulis menunjukkan komitmen untuk membangun komunikasi yang baik dengan mentor dan memastikan hasil penyusunan Infografis dapat memberikan manfaat optimal bagi pegawai di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan melaksanakan konsultasi bersama mentor secara tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati pada hari Kamis, 06 November 2025 pukul 09.00 WIB. Dalam kegiatan tersebut, penulis menyampaikan perkembangan penyusunan Infografis tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) secara terbuka dan jujur, termasuk bagian-bagian yang masih memerlukan perbaikan. Penulis menerima setiap masukan dan koreksi dari mentor sebagai bentuk tanggung jawab terhadap hasil pekerjaan, kemudian menindaklanjutinya dengan melakukan revisi sesuai arahan yang diberikan. Tindakan ini menunjukkan komitmen penulis untuk menjaga transparansi, ketelitian, dan integritas dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dengan demikian, hasil penyusunan Video dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi isi maupun proses penyusunannya.

c. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor pada hari Jumat, 07 November 2025 pukul 09.00 WIB, telah dilakukan persiapan bahan secara matang dengan menyiapkan draft awal Infografis tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) yang disusun berdasarkan referensi dari regulasi resmi dan pedoman penerapan TTE di instansi pemerintah. Dalam kegiatan konsultasi, kemampuan menjelaskan isi dan struktur Infografis ditunjukkan dengan baik, serta diterima berbagai masukan dari mentor terkait penyempurnaan materi, tata bahasa, dan kelengkapan informasi. Setiap saran yang diberikan dicatat sebagai dasar untuk melakukan perbaikan secara sistematis. Sikap ini mencerminkan kompetensi dalam berpikir kritis, berkomunikasi secara efektif,

dan berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas hasil kerja agar sesuai dengan standar profesional ASN.

d. Harmonis

Selama proses konsultasi dengan mentor, tercipta suasana komunikasi yang harmonis dan saling menghargai. Setiap pembahasan dilakukan dengan penuh kesopanan, keterbukaan, dan sikap saling mendengarkan. Interaksi berjalan lancar karena adanya rasa saling menghormati antara peserta konsultasi, baik dalam menyampaikan pendapat maupun menerima masukan. Melalui sikap tersebut, hubungan profesional dengan mentor semakin terjalin dengan baik dan kondusif. Diskusi yang dilakukan pun menjadi lebih efektif karena dilandasi oleh suasana kerja sama yang positif. Sikap harmonis ini tidak hanya mendukung kelancaran kegiatan konsultasi, tetapi juga memperkuat semangat kolaborasi dalam menyempurnakan Infografis tentang penggunaan TTE agar hasilnya bermanfaat bagi lingkungan kerja di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

e. Loyal

Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor, sikap loyal tercermin melalui kepatuhan terhadap arahan serta ketentuan yang berlaku di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Setiap masukan dan keputusan yang diberikan oleh mentor diterima dengan penuh rasa hormat sebagai bentuk tanggung jawab dan komitmen terhadap bimbingan yang telah diberikan. Penulis menjaga etika komunikasi selama proses konsultasi dengan menunjukkan sikap sopan, menghargai pendapat, serta melaksanakan tugas sesuai arahan yang disepakati. Sikap ini menunjukkan kesetiaan terhadap nilai-nilai organisasi dan semangat untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi. Melalui loyalitas tersebut, hubungan kerja antara penulis dan mentor terjalin dengan baik, sehingga kegiatan penyusunan Infografis tentang penggunaan TTE dapat berjalan lancar dan sesuai tujuan.

f. Kolaboratif

Selama proses konsultasi dengan mentor, semangat kolaboratif terlihat melalui kerja sama yang baik dalam membahas dan menyempurnakan isi Infografis tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Diskusi dilakukan secara terbuka, di mana penulis dan mentor saling bertukar gagasan, memberikan

masukan, serta mencari solusi terbaik terhadap kendala yang dihadapi dalam penyusunan Infografis. Melalui kolaborasi tersebut, tercipta suasana kerja yang saling mendukung dan menghargai kontribusi masing-masing pihak. Penulis juga menunjukkan kesediaan untuk menyesuaikan ide dan menerima saran demi menghasilkan karya yang lebih berkualitas. Sikap kolaboratif ini mencerminkan kemampuan bekerja sama secara efektif dengan pihak lain, serta komitmen untuk mewujudkan hasil kerja yang bermanfaat bagi peningkatan pemahaman dan penerapan TTE di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

3) Meminta persetujuan mentor terkait Infografis tentang penggunaan TTE

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Jumat, 07 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan Infografis tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Penulis dengan cekatan meminta persetujuan terhadap Infografis yang telah disusun berdasarkan hasil pembahasan sebelumnya bersama mentor. Penulis menyampaikan permintaan persetujuan dengan sikap ramah, sopan, dan santun. Sebelum meminta persetujuan, penulis telah menyiapkan seluruh dokumen pendukung dan draft Infografis dengan baik serta teliti, sehingga memudahkan mentor dalam melakukan pengecekan dan memberikan persetujuan. Sikap ini mencerminkan tanggung jawab serta semangat pelayanan yang baik dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

b. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur, dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan dokumen Infografis tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) yang akan disetujui oleh mentor. Penulis memastikan seluruh isi Video telah sesuai dengan hasil konsultasi dan mengandung informasi yang benar serta dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, penulis juga memeriksa kembali setiap bagian dalam Infografis untuk memastikan tidak ada kesalahan data maupun informasi sebelum diserahkan kepada mentor. Penulis akan terus melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan integritas tinggi, teliti, dan jujur agar tujuan penyusunan Infografis ini dapat tercapai dengan baik.

c. Kompeten

Penulis telah melaksanakan tugas meminta persetujuan kepada mentor dengan kualitas terbaik. Dalam proses tersebut, penulis menunjukkan pemahaman yang baik terhadap isi Video tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Untuk meningkatkan kompetensi, penulis mempelajari berbagai referensi dari pedoman resmi yang diterbitkan oleh Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) serta peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penerapan TTE di lingkungan pemerintahan. Selain itu, penulis juga memperdalam pemahaman melalui bimbingan langsung dari mentor dengan menanyakan hal-hal yang belum dipahami terkait penyusunan Video. Melalui proses pembelajaran tersebut, penulis mampu menambah wawasan, meningkatkan kemampuan teknis, dan memastikan isi Video yang disusun telah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan instansi.

d. Loyal

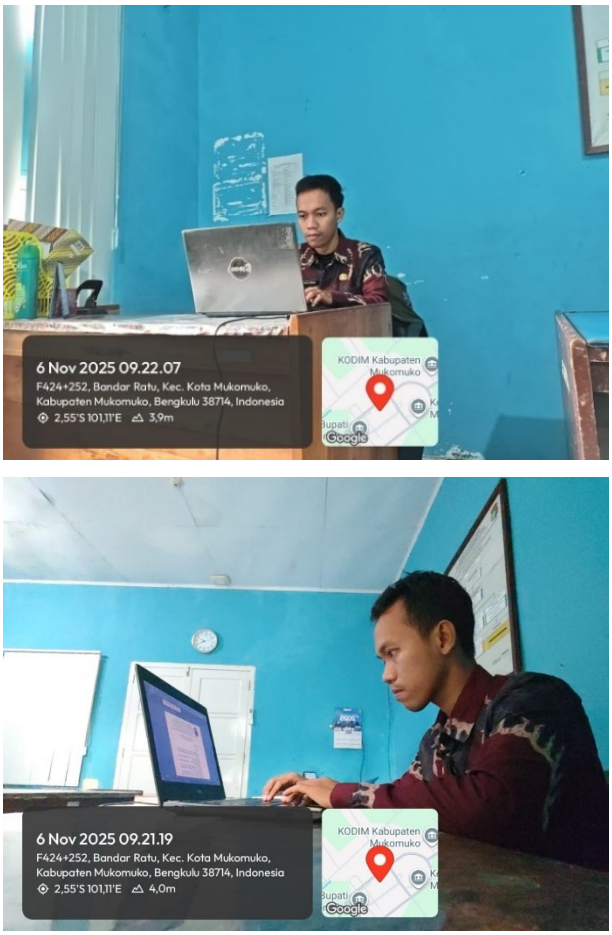
Selama pelaksanaan kegiatan meminta persetujuan kepada mentor terkait Infografis tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE), penulis mendatangi ruangan mentor dan menunggu waktu luang beliau sebagai bentuk rasa hormat dan loyalitas kepada pimpinan. Setelah mendapat izin, penulis memasuki ruangan mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan terhadap Video yang telah disusun. Dengan bersikap sabar, sopan, dan menghormati waktu mentor, penulis berusaha menjaga hubungan kerja yang baik serta menciptakan suasana yang kondusif agar proses pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan lancar.

e. Adaptif

Penulis bersikap proaktif dalam meminta persetujuan kepada mentor terkait Infografis tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Selama proses tersebut, penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan berbagai situasi dan perubahan yang terjadi, baik dalam hal waktu, masukan, maupun cara penyampaian mentor. Penulis menerima setiap saran atau pendapat yang berbeda dari rencana awal dengan sikap terbuka dan siap menyesuaikan isi Video sesuai arahan yang diberikan. Selain itu, penulis juga berupaya mengembangkan ide dan melakukan penyesuaian agar hasil Video menjadi lebih baik dan mudah dipahami.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft Infografis tentang penggunaan TTE



Gambar 3. 9 Membuat Draft Infografis Panduan Penggunaan TTE



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

DRAFT EBOOK PANDUAN PENGGUNAAN
TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE)

I. PENDAHULUAN

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).
5. Peraturan Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik untuk Instansi Pemerintah.

III. CARA PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK APLIKASI SRIKANDI

1. Login
2. Pilih menu "Naskah Dinas untuk Ditandatangani."
3. Pilih menu "Daftar Penandatanganan"
4. Klik "Tanda Tangani Naskah."
5. Lalu Masukkan NIK dan Key Phrase dan klik "Tandatangani"
6. Dokumen telah ditandatangani

IV. CARA PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK APLIKASI BESIGN

1. Login
2. Pilih Dokumen PDF
3. Klik ikon Tanda tangan lingkaran berwarna biru
4. Tanda tangan dokumen dengan menggunakan visualisasi "visible" atau
5. Tanda tangan dokumen dengan menggunakan visualisasi "invisible"
6. Dokumen telah ditandatangani

Mukomuko, 04 November 2025
Mentor

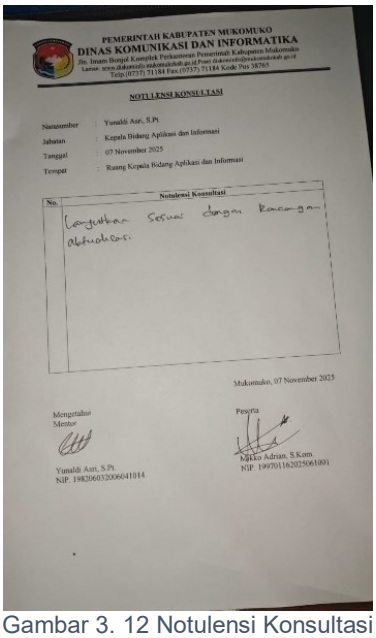
Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198208032006041014

Gambar 3. 10 Draft Infografis Panduan Penggunaan TTE

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan Infografis tentang penggunaan TTE



Gambar 3. 11 Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Pos-el: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Yunaldi Asri, S.Pi
Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi
Tanggal : 07 November 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi

No.	Notulensi Konsultasi
	Gagasan Sesuai dengan Rancangan Aplikasi.

Mukomuko, 07 November 2025

Mengetahui
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pi
NIP. 198206032006041014

Peserta

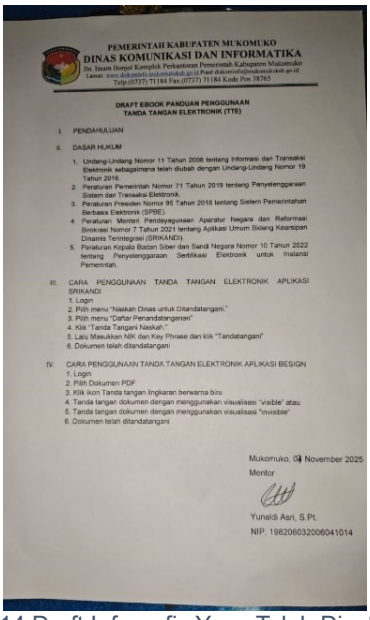
Mirko Adrian, S.Kom
NIP. 199701162025061001

Gambar 3. 12 Notulensi Konsultasi

c. Meminta persetujuan mentor terkait Infografis tentang penggunaan TTE



Gambar 3. 13 Meminta Tanda Tangan Infografis Yang Sudah Dibuat



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DRAFT EBOOK PANDUAN PENGGUNAAN
TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE)

I. PENDAHULUAN

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).
5. Peraturan Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik untuk Instansi Pemerintah.

III. CARA PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK APLIKASI SRIKANDI

1. Login
2. Pilih menu "Naskah Dinas untuk Ditandatangani."
3. Pilih menu "Daftar Penandatanganan"
4. Klik "Tanda Tangani Naskah."
5. Lalu Masukkan NIK dan Key Phrase dan klik "Tandatangani"
6. Dokumen telah ditandatangani

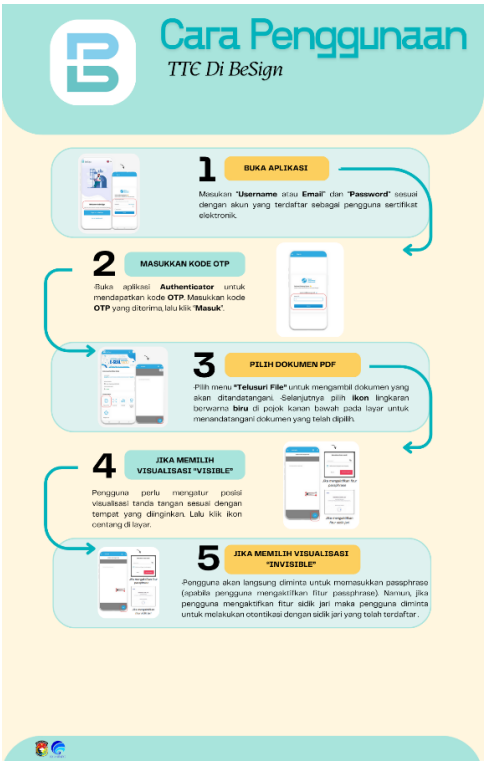
IV. CARA PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK APLIKASI BESIGN

1. Login
2. Pilih Dokumen PDF
3. Klik ikon Tanda tangan lingkaran berwarna biru
4. Tanda tangan dokumen dengan menggunakan visualisasi "visible" atau
5. Tanda tangan dokumen dengan menggunakan visualisasi "invisible"
6. Dokumen telah ditandatangani

Mukomuko, 04 November 2025
Mentor

Yunaldi Aari, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Gambar 3. 14 Draft Infografis Yang Telah Disetujui Mentor



Gambar 3. 15 Infografis Panduan TTE BeSign



Gambar 3. 16 Infografis Panduan TTE Srikandi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft Infografis tentang penggunaan TTE

Pada hari Kamis, tanggal 06 November 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, penulis mulai menyusun draft Infografis tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Sebelum menulis, penulis menyiapkan bahan dan panduan yang dibutuhkan agar isi Infografis sesuai dengan aturan yang berlaku. Penulis menulis dengan hati-hati setiap bagian dan memastikan isi Infografis mudah dipahami serta sesuai dengan kebutuhan instansi. Setelah itu, penulis juga menyiapkan form persetujuan untuk mentor sebagai bagian dari laporan kegiatan. Penulis cekatan menyelesaikan form persetujuan mentor terkait draft Infografis TTE yang sudah dibuat agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan Infografis tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) sesuai dengan jadwal yang telah disepakati pada hari Jumat, tanggal 07 November 2025 pukul 10.00 WIB. Saat berkonsultasi, penulis bersikap ramah dan sopan serta terlebih dahulu meminta izin kepada mentor sebelum memulai pembahasan. Selama konsultasi

berlangsung, penulis mendengarkan dengan seksama setiap masukan, saran, dan kritik yang diberikan mentor tanpa menyela pembicaraan. Penulis juga mencatat hal-hal penting dari hasil diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut. Dengan cara ini, kegiatan konsultasi berjalan dengan baik, terarah, dan fokus pada topik utama, yaitu penyusunan Infografis tentang penggunaan TTE.

c. Meminta persetujuan mentor terkait Video tentang penggunaan TTE

Pada hari Selasa, tanggal 04 November 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan Infografis tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE), penulis dengan cekatan meminta persetujuan terhadap Infografis yang telah dijelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan permintaan tersebut dengan sikap ramah, sopan, dan santun. Sebelum meminta persetujuan, penulis terlebih dahulu memeriksa isi Infografis dan form persetujuan dengan teliti agar tidak ada kesalahan dalam penulisan maupun data yang disampaikan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Berilmu Pengetahuan & Teknologi (IPTEK) dan misi kelima yaitu Menjadikan Kabupaten Mukomuko sebagai daerah yang peduli dan Mensinkronkan pembangunan bidang IPTEK dan Imtaq.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunanan

Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Mikko Adrian, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	30 Oktober–05 November 2025 / 09.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait Pembuatan Video	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui terkait Video penggunaan TTE	1. Tersedianya screenshoot Video; 2. Tersedianya form persetujuan tentang Video yang sudah dibuat	

Nama Peserta		Mikko Adrian, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	06–09 November 2025 / 09.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait Pembuatan Infografis	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui terkait Infografis penggunaan TTE	2. Tersedianya screenshoot Infografis ; 3. Tersedianya form persetujuan tentang Infografis yang sudah dibuat	

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Mikko Adrian, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/Email/dll)**
1.	09 November 2025 / 12.00 WIB	Menyerahkan draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan minggu ke-3 Sesuai Dengan Kegiatan yang telah Dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan upload di Google Drive

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	**Pembuatan Materi Sosialisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 November – 11 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya materi sosialisasi berupa PowerPoint
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi
	3. Tersedianya materi sosialisasi berupa PowerPoint yang telah disetujui

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat materi sosialisasi melalui PowerPoint

a. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan menyusun materi sosialisasi TTE melalui PowerPoint secara terencana. Penulis memastikan setiap informasi yang disajikan akurat, relevan, dan sesuai kebutuhan sosialisasi. Untuk menjaga kualitas materi, penulis melakukan pengecekan ulang isi slide serta berkoordinasi dengan mentor guna memastikan ketepatan istilah, alur penjelasan, dan kesesuaian dengan standar instansi. Langkah ini menunjukkan tanggung jawab penulis dalam menghasilkan materi yang dapat dipertanggungjawabkan dan layak digunakan sebagai bahan pembelajaran di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

b. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap kompeten dengan menyusun materi sosialisasi TTE melalui PowerPoint secara cermat, terstruktur, dan informatif. Dalam prosesnya, penulis mencari referensi dari sumber resmi, termasuk regulasi BSSN dan pedoman penerapan TTE di lingkungan pemerintahan. Penulis memanfaatkan kemampuan dalam menyusun materi digital untuk membuat slide yang jelas, rapi, dan mudah dipahami. Setiap bagian disusun dengan bahasa yang sederhana namun akurat, sehingga materi dapat digunakan secara efektif dalam kegiatan sosialisasi. Tindakan ini menunjukkan profesionalisme dan kemampuan penulis dalam menghasilkan materi yang bermanfaat bagi peningkatan pemahaman pegawai terkait penggunaan TTE.

c. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan materi sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) agar sesuai dengan kebutuhan pegawai dan perkembangan kebijakan digital pemerintah. Dalam proses penyusunannya, penulis melakukan penyesuaian konten berdasarkan perubahan regulasi, masukan dari mentor, serta kondisi teknis yang ada di lapangan. Penulis juga menyesuaikan tampilan dan penyampaian materi agar lebih sederhana dan mudah dipahami oleh berbagai tingkat pengguna, mulai dari yang sudah terbiasa dengan teknologi hingga yang baru pertama kali mengenal TTE. Selain itu, penulis menggunakan berbagai referensi terbaru untuk memastikan materi tetap relevan dan mengikuti standar terbaru. Kemampuan untuk cepat menyesuaikan diri terhadap informasi baru, kebutuhan peserta sosialisasi, dan dinamika teknologi menunjukkan fleksibilitas serta kesiapan penulis dalam mendukung transformasi digital di instansi pemerintah.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi sosialisasi (PowerPoint) yang telah dibuat

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Selasa, 11 November 2025 pukul 09.00 WIB, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan materi sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE). Dalam proses konsultasi, penulis bersikap ramah, sopan, dan meminta izin sebelum memulai pembahasan. Penulis mendengarkan setiap masukan dan arahan dengan saksama serta mencatat poin-poin penting untuk perbaikan materi. Penulis juga berusaha memberikan tanggapan yang relevan sehingga diskusi berjalan efektif dan fokus pada peningkatan kualitas materi sosialisasi. Sikap ini menunjukkan orientasi pelayanan penulis dalam membangun komunikasi yang baik dan memastikan hasil kerja dapat memberikan manfaat optimal bagi pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan melaksanakan konsultasi bersama mentor untuk memastikan bahwa penyusunan materi sosialisasi TTE dilakukan secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam proses tersebut, penulis menyampaikan perkembangan pekerjaan secara jujur dan

terbuka, serta meminta penilaian terhadap isi dan kelengkapan materi yang telah dibuat. Masukan dari mentor ditelaah dengan cermat, kemudian dijadikan dasar untuk melakukan revisi agar materi sesuai dengan ketentuan, regulasi resmi, dan kebutuhan instansi. Penulis juga mencatat setiap arahan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kualitas hasil kerja. Melalui langkah ini, penulis menjaga integritas dan memastikan materi sosialisasi TTE yang dihasilkan kredibel dan layak digunakan dalam kegiatan pembelajaran pegawai.

c. Kompeten

Pada hari Selasa, 11 November 2025 pukul 09.00 WIB, penulis menunjukkan sikap kompeten dengan memanfaatkan sesi konsultasi bersama mentor untuk meningkatkan kualitas materi sosialisasi TTE. Dalam kegiatan ini, penulis secara aktif meminta umpan balik, menanyakan bagian yang masih perlu diperbaiki, serta memahami standar penyusunan materi yang berlaku di instansi. Penulis menggunakan kemampuan analisis untuk menilai setiap saran yang diberikan, kemudian menyesuaikannya dengan struktur materi agar lebih jelas, informatif, dan mudah dipahami oleh pengguna. Penulis juga menunjukkan penguasaan terhadap materi TTE dengan mampu menjelaskan alasan pemilihan konten serta langkah teknis yang disusun. Langkah ini mencerminkan profesionalisme dan kemampuan penulis dalam mengolah masukan menjadi perbaikan yang konkret, sehingga materi sosialisasi TTE yang dihasilkan semakin berkualitas dan bermanfaat bagi pegawa

d. Harmonis

Penulis menunjukkan sikap harmonis selama melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan materi sosialisasi TTE. Penulis menjaga komunikasi yang baik dengan bersikap sopan, menghargai pendapat mentor, serta terbuka terhadap setiap masukan yang diberikan. Selain mendengarkan arahan dengan penuh perhatian, penulis juga memberikan tanggapan secara positif sehingga diskusi berlangsung nyaman dan efektif. Penulis berupaya menciptakan suasana kerja yang kondusif dengan menghargai waktu mentor, menyampaikan pertanyaan dengan jelas, dan menjaga alur pembahasan tetap fokus. Sikap harmonis ini mendukung terciptanya kerja sama yang produktif,

sehingga proses penyusunan materi sosialisasi TTE dapat berjalan lancar dan menghasilkan output yang lebih baik untuk instansi.

e. Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan penyusunan materi sosialisasi TTE sesuai arahan mentor dan ketentuan instansi. Dalam prosesnya, penulis mematuhi semua pedoman yang berlaku, termasuk standar penyajian materi, penggunaan referensi resmi, serta ketentuan internal yang harus dipenuhi. Penulis juga menjaga nama baik instansi dengan memastikan bahwa setiap informasi yang disampaikan dalam materi akurat, tidak menyesatkan, dan sejalan dengan kebijakan pemerintah terkait pemanfaatan TTE. Selain itu, penulis menunjukkan komitmen untuk mendukung program transformasi digital yang sedang dijalankan, dengan menyusun materi yang membantu meningkatkan pemahaman pegawai. Melalui tindakan tersebut, penulis membuktikan kesetiaan pada tugas, tanggung jawab, serta visi instansi dalam mewujudkan pelayanan publik yang lebih modern dan efektif.

3) Meminta persetujuan mentor terkait materi sosialisasi (PowerPoint)

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Selasa, 11 November 2025, Setelah menyelesaikan penyusunan materi sosialisasi TTE dalam bentuk PowerPoint, penulis meminta persetujuan kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab dan kesungguhan dalam memberikan layanan terbaik. Penulis menyampaikan permintaan persetujuan dengan sikap ramah, sopan, dan menghargai waktu mentor. Sebelum meminta persetujuan, penulis telah menyiapkan materi dan dokumen pendukung secara lengkap dan rapi agar memudahkan mentor dalam melakukan pengecekan. Penulis juga bersikap terbuka terhadap masukan dan siap melakukan perbaikan sesuai arahan yang diberikan. Tindakan ini mencerminkan sikap pelayanan yang baik, di mana penulis memastikan hasil kerja yang disusun benar-benar memenuhi kebutuhan instansi serta memberikan manfaat optimal dalam kegiatan sosialisasi TTE.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan meminta persetujuan mentor atas materi sosialisasi TTE (PowerPoint) yang telah disusun. Dalam

prosesnya, penulis menyampaikan perkembangan pekerjaan secara transparan dan menunjukkan tanggung jawab atas setiap bagian materi yang dibuat. Penulis memastikan bahwa isi slide telah disusun berdasarkan regulasi dan pedoman resmi terkait TTE, sehingga materi dapat dipertanggungjawabkan secara substansial. Sebelum diajukan, penulis juga meninjau kembali kelengkapan, keakuratan, dan kerapian materi agar mentor dapat melakukan pengecekan dengan mudah. Tindakan ini mencerminkan komitmen penulis untuk menjaga kualitas hasil kerja, memastikan materi sesuai standar instansi, serta menunjukkan integritas dalam setiap tahapan penyusunan materi sosialisasi TTE.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap kompeten dengan memastikan materi sosialisasi TTE (PowerPoint) disusun secara jelas, terstruktur, dan sesuai standar sebelum diajukan untuk persetujuan mentor. Penulis memanfaatkan kemampuan dalam mengolah informasi dan membuat materi visual yang informatif serta mudah dipahami oleh pengguna. Dalam prosesnya, penulis meninjau kembali isi slide, memperbaiki bagian yang kurang tepat, dan menyesuaikan materi dengan arahan yang telah diberikan sebelumnya oleh mentor. Penulis juga menunjukkan pemahaman terhadap substansi TTE dengan mampu menjelaskan isi materi serta alasan penyusunan setiap bagian. Sikap ini mencerminkan profesionalisme dan kemampuan penulis dalam menghasilkan materi sosialisasi yang berkualitas, relevan, dan siap digunakan dalam kegiatan pembelajaran pegawai.

d. Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal dengan mengikuti arahan mentor dan mematuhi ketentuan instansi dalam penyusunan materi sosialisasi TTE (PowerPoint). Dalam proses pengajuan persetujuan, penulis memastikan bahwa materi yang disusun tidak menyimpang dari kebijakan, pedoman resmi, serta standar penyajian yang berlaku di lingkungan instansi. Penulis juga menjaga nama baik instansi dengan hanya menyertakan informasi yang akurat, sah, dan bersumber dari regulasi terkait TTE. Selain itu, penulis menunjukkan komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan menuntaskan pekerjaan sesuai harapan mentor serta mendukung

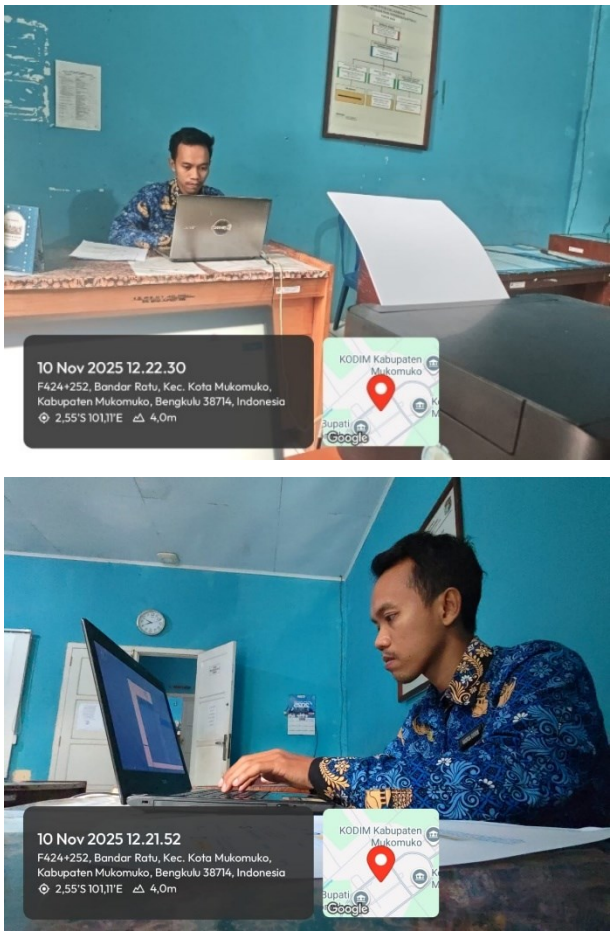
program peningkatan literasi digital yang sedang dijalankan. Sikap tersebut mencerminkan loyalitas penulis terhadap visi, misi, dan aturan yang berlaku di instansi.

e. Kolaboratif

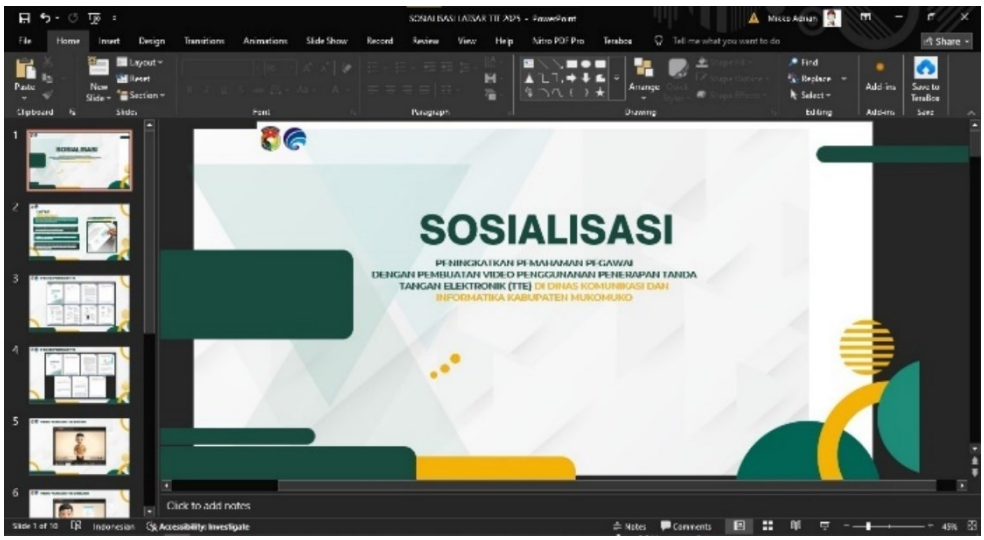
Penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan melibatkan mentor dalam proses finalisasi materi sosialisasi TTE (PowerPoint). Penulis secara aktif membangun kerja sama melalui komunikasi yang terbuka, menyampaikan perkembangan pekerjaan, serta meminta masukan untuk meningkatkan kualitas materi. Selama proses persetujuan, penulis menerima setiap arahan dengan sikap positif dan siap melakukan perbaikan bersama sesuai kebutuhan. Penulis juga menjaga alur diskusi tetap jelas dan efektif, sehingga mentor dapat memberikan penilaian secara optimal. Kolaborasi ini membantu memastikan bahwa materi yang dihasilkan lebih matang, akurat, dan sesuai standar instansi. Sikap kolaboratif tersebut mencerminkan kemampuan penulis untuk bekerja bersama pihak lain demi menghasilkan output terbaik bagi kegiatan sosialisasi TTE.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat materi sosialisasi melalui PowerPoint



Gambar 4. 1 Membuat Materi Sosialisasi Melalui PowerPoint



Gambar 4. 2 Materi Sosialisasi Berupa PowerPoint

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi sosialisasi (PowerPoint) yang telah dibuat



Gambar 4. 3 Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp (0737) 71184 Fax (0737) 71184 Kode Pos 38765

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Yunaldi Asri, S.Pt.
Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi
Tanggal : 11 November 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi

No.	Notulensi Konsultasi
	Lanjutan Sesi Rancangan Aktivitas.

Mukomuko, 12 November 2025

Mengetahui
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Pegerta

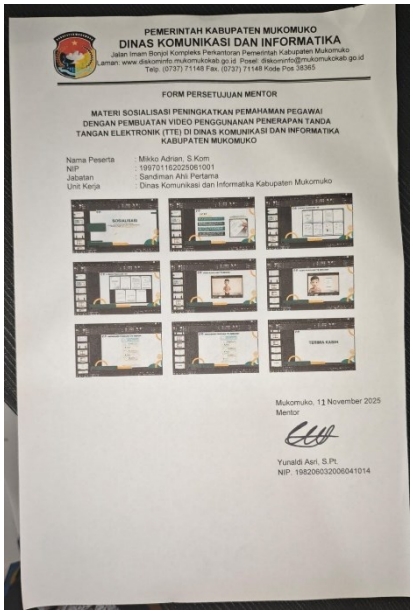
Miko Adrian, S.Kom.
NIP. 199701162025061001

Gambar 4. 4 Notulensi Konsultasi

c. Meminta persetujuan mentor terkait materi sosilalisasi (PowerPoint)



Gambar 4. 5 Meminta Tanda Tangan Materi Sosialisasi Yang Sudah Dibuat



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

FORM PERSETUJUAN MENTOR

MATERI SOSIALISASI PENINGKATKAN PEMAHAMAN PEGAWAI DENGAN PEMBUATAN VIDEO PENGGUNANAN PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE) DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUKOMUKO

Nama Peserta : Mikko Adrian, S.Kom
NIP : 19970116202506 1001
Jabatan : Sandiman Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

Mukomuko, 11 November 2025
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Gambar 4. 6 Materi Sosialisasi Yang Telah Disetujui Mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat materi sosialisasi melalui PowerPoint

Pada hari Senin, 10 November 2025 pukul 09.00 WIB, penulis mulai menyusun materi sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) dalam bentuk PowerPoint. Sebelum membuat slide, penulis terlebih dahulu menyiapkan bahan, panduan, serta regulasi terkait TTE agar materi yang disusun akurat dan sesuai ketentuan. Penulis menyusun setiap slide dengan hati-hati, memastikan informasi disampaikan secara jelas, runtut, dan mudah dipahami oleh pegawai yang akan mengikuti sosialisasi. Penulis juga memperhatikan tampilan visual agar materi

lebih menarik dan efektif digunakan dalam proses pembelajaran. Setelah draft materi selesai, penulis menyiapkan form persetujuan untuk mentor sebagai bagian dari alur penyelesaian kegiatan. Penulis menyelesaikan form tersebut dengan cepat dan rapi agar proses pengecekan dan persetujuan dapat berjalan lancar.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada saat melakukan konsultasi, penulis menemui mentor untuk menyampaikan perkembangan penyusunan materi sosialisasi penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Penulis menjelaskan setiap bagian dari materi yang telah dibuat serta memastikan bahwa isi materi tersebut telah sesuai dengan kebutuhan kegiatan sosialisasi. Dalam proses konsultasi ini, mentor memberikan beberapa masukan yang untuk penyempurnaan materi sosialisasi. Penulis menerima arahan tersebut dengan baik serta mencatat setiap poin penting yang perlu disesuaikan. Proses konsultasi berjalan dengan lancar, komunikatif, dan tetap menjaga etika kerja yang profesional. Setelah memperoleh persetujuan secara lisan dari mentor, penulis kemudian melanjutkan penyempurnaan materi sesuai masukan yang diberikan.

c. Meminta persetujuan mentor terkait materi sosialisasi (PowerPoint)

Pada hari Selasa, tanggal 11 November 2025, setelah menyelesaikan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan materi sosialisasi (PowerPoint) tentang penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE), penulis segera meminta persetujuan atas materi yang telah disusun. Penulis menyampaikan permintaan tersebut dengan sikap ramah, sopan, dan santun. Sebelum meminta persetujuan, penulis memeriksa kembali isi materi dan form persetujuan secara teliti untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam penulisan maupun informasi yang disampaikan. Langkah ini dilakukan agar proses pengecekan oleh mentor dapat berjalan lancar dan materi siap digunakan untuk kegiatan sosialisasi.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa pembuatan materi sosialisasi penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) memberikan kontribusi langsung terhadap peningkatan pemahaman pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Materi sosialisasi ini membantu pegawai lebih mudah memahami cara kerja, fungsi, dan pentingnya TTE dalam mendukung administrasi pemerintahan yang modern dan efisien. Kegiatan ini sejalan dengan visi

Kabupaten Mukomuko yang berorientasi pada pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK). Selain itu, pembuatan materi sosialisasi TTE turut mendukung misi kelima, yaitu menjadikan Kabupaten Mukomuko sebagai daerah yang peduli serta mampu mensinkronkan pembangunan di bidang IPTEK dan Imtaq. Dengan adanya materi sosialisasi ini, instansi semakin siap menuju transformasi digital yang akuntabel, efektif, dan berbasis teknologi.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi, dan koordinasi antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik. Hal tersebut dapat menyebabkan proses penyusunan materi sosialisasi menjadi tidak lancar dan penuh hambatan. Penulis juga berpotensi membuat banyak kesalahan dalam menyusun materi karena kurang teliti, kurang bertanggung jawab, dan tidak menjunjung nilai kompeten serta akuntabel. Selain itu, apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan dengan maksimal, materi sosialisasi yang dihasilkan bisa menjadi kurang jelas, tidak lengkap, dan tidak sesuai kebutuhan. Kondisi ini akan berdampak pada rendahnya pemahaman pegawai terhadap penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE), sehingga proses digitalisasi layanan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko tidak berjalan efektif. Pada akhirnya, Penulis juga tidak mampu menunjukkan kompetensi dalam mendukung penggunaan TTE secara optimal di lingkungan instansi.

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	**Pembuatan Draft Soal Pre-test dan Post-test Sosialisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	12 November – 13 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft soal pre-test dan post-test
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi
	3. Tersedianya persetujuan mentor terkait dengan soal pre-test dan post-test

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat draft soal pre-test dan post-test

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu, 12 November 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, penulis dengan penuh tanggung jawab dan inisiatif melaksanakan kegiatan pembuatan draft soal pre-test dan post-test untuk materi sosialisasi penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk dukungan dalam meningkatkan pemahaman pegawai di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko, agar proses sosialisasi berjalan lebih terukur dan efektif. Penyusunan soal ini bertujuan untuk mengetahui tingkat pemahaman awal peserta serta mengukur peningkatan pengetahuan setelah mengikuti sosialisasi, sehingga materi yang disampaikan benar-benar memberikan manfaat. Dalam proses penyusunannya, penulis memastikan setiap pertanyaan dibuat dengan jelas, relevan, dan mudah dipahami sesuai kebutuhan peserta. Penulis juga memperhatikan kesesuaian soal dengan materi TTE, seperti prosedur penggunaan, fungsi, dan ketentuan yang berlaku, agar evaluasi dapat dilakukan secara tepat dan akurat. Langkah ini mencerminkan orientasi pelayanan yang baik, di mana penulis berupaya memberikan dukungan nyata bagi kelancaran kegiatan sosialisasi melalui instrumen evaluasi yang berkualitas.

b. Akuntabel

Dalam menyusun draft soal pre-test dan post-test, penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan seluruh pertanyaan disusun berdasarkan materi resmi mengenai penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) yang

berlaku di lingkungan pemerintahan. Penulis terlebih dahulu mempelajari pedoman, regulasi, serta bahan sosialisasi yang akan disampaikan agar setiap soal sesuai dengan tujuan evaluasi dan tidak menyimpang dari ketentuan. Selain itu, penulis memeriksa kembali seluruh isi soal untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan, ketidaksesuaian informasi, maupun pertanyaan yang dapat menimbulkan penafsiran ganda. Penulis juga bertanggung jawab dalam menyiapkan dokumen soal dengan rapi dan terstruktur sehingga dapat dengan mudah direview oleh mentor.

c. Kompeten

Dalam menyusun draft soal pre-test dan post-test, penulis menunjukkan sikap kompeten dengan memanfaatkan kemampuan dalam memahami materi Tanda Tangan Elektronik (TTE) dan mengolahnya menjadi pertanyaan evaluatif yang tepat sasaran. Penulis terlebih dahulu mempelajari materi sosialisasi, pedoman teknis, serta ketentuan resmi terkait TTE agar setiap soal benar-benar relevan dan sesuai dengan konteks yang akan disampaikan kepada pegawai. Penulis juga menyusun soal dengan struktur yang jelas, bahasa yang mudah dipahami, dan tingkat kesulitan yang sesuai, sehingga dapat mengukur pemahaman peserta secara efektif. Selain itu, penulis memastikan setiap soal disusun secara sistematis dan logis, menunjukkan kemampuan analisis serta ketelitian dalam proses penyusunan. Melalui langkah ini, penulis membuktikan kompetensinya dalam menghasilkan instrumen evaluasi yang berkualitas dan mendukung tujuan kegiatan sosialisasi secara optimal.

d. Loyal

Dalam kegiatan menyusun draft soal pre-test dan post-test, penulis menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan tugas sesuai arahan mentor dan kebijakan yang berlaku di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Penulis berpegang pada tujuan organisasi untuk meningkatkan pemahaman pegawai terhadap penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) dan memastikan setiap langkah penyusunan soal mendukung keberhasilan kegiatan sosialisasi. Penulis juga menjaga kepercayaan yang diberikan dengan menyelesaikan tugas secara tepat waktu, teliti, dan sesuai standar yang ditetapkan.

e. Adaptif

Dalam proses penyusunan draft soal pre-test dan post-test, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan bentuk dan isi soal berdasarkan kebutuhan kegiatan sosialisasi serta masukan dari mentor. Penulis terbuka terhadap perubahan dan siap memperbaiki soal apabila terdapat bagian yang kurang sesuai atau perlu disederhanakan agar lebih mudah dipahami oleh peserta. Penulis juga mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan materi terkait penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE), termasuk perubahan kebijakan atau pedoman teknis yang berlaku. Dengan kemampuan beradaptasi ini, penulis memastikan bahwa soal yang disusun selalu relevan, aktual, dan mendukung tujuan evaluasi.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan soal pre-test dan post-test

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu, 12 November 2025 pukul 14.00 WIB, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan soal pre-test dan post-test untuk kegiatan sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE). Dalam proses konsultasi tersebut, penulis bersikap ramah, sopan, dan meminta izin terlebih dahulu sebelum memulai pembahasan. Penulis mendengarkan setiap masukan, koreksi, dan arahan yang diberikan mentor dengan saksama, kemudian mencatat poin-poin penting yang perlu diperbaiki agar soal menjadi lebih jelas dan sesuai tujuan evaluasi. Penulis juga memberikan penjelasan dan tanggapan yang relevan terhadap pertanyaan mentor sehingga diskusi berjalan efektif dan tetap fokus pada penyempurnaan instrumen evaluasi. Sikap ini menunjukkan orientasi pelayanan penulis dalam membangun komunikasi yang baik serta memastikan soal pre-test dan post-test yang disusun benar-benar bermanfaat bagi pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

b. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait soal pre-test dan post-test, saya menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan setiap materi yang disusun dapat dipertanggungjawabkan. Saya menyiapkan draft soal secara lengkap, menjelaskan dasar penyusunannya, serta menerima

masukan mentor dengan terbuka. Setelah konsultasi, saya memperbaiki soal sesuai arahan dan melaporkan kembali hasil revisinya untuk memastikan kesesuaian sebelum digunakan dalam sosialisasi.

c. Kompeten

Dalam menyusun soal pre-test dan post-test, saya menerapkan nilai kompeten dengan memastikan bahwa setiap soal sesuai dengan materi sosialisasi TTE serta mudah dipahami oleh ASN peserta. Saya melakukan penelusuran singkat mengenai prinsip dasar TTE, mempelajari kembali alur penggunaannya di aplikasi, dan menyesuaikannya dengan kebutuhan kegiatan. Saat berkonsultasi dengan mentor, saya menunjukkan penguasaan terhadap materi yang disusun serta mampu menjelaskan alasan pemilihan bentuk soal, sehingga hasil akhir soal menjadi lebih tepat, relevan, dan bermanfaat untuk mengukur tingkat pemahaman peserta.

d. Harmonis

Dalam proses konsultasi penyusunan soal pre-test dan post-test, saya menerapkan nilai harmonis dengan menciptakan suasana komunikasi yang nyaman dan saling menghargai. Saya menjaga intonasi suara, menggunakan bahasa yang sopan, serta menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan mentor. Selain itu, saya menerima setiap koreksi dengan lapang dada dan menghindari perdebatan yang tidak perlu. Sikap ini membantu menjaga hubungan kerja yang baik serta mendukung terciptanya kolaborasi yang efektif antara saya dan mentor, sehingga hasil penyusunan soal dapat menjadi lebih baik dan bermanfaat bagi kegiatan sosialisasi TTE.

e. Loyal

Dalam pelaksanaan konsultasi dengan mentor, saya menunjukkan sikap loyal dengan mematuhi arahan, kebijakan, serta standar yang berlaku di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Saya memastikan bahwa setiap langkah penyusunan soal pre-test dan post-test tetap selaras dengan tujuan organisasi, yaitu meningkatkan pemahaman ASN terkait penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Saya juga menjaga kerahasiaan dokumen internal yang dibahas selama konsultasi serta menunjukkan komitmen untuk menghasilkan materi yang mendukung program kerja dinas.

Sikap ini menjadi bentuk pengabdian dan kesetiaan saya terhadap tugas serta tanggung jawab sebagai ASN.

f. Kolaboratif

Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor, saya menunjukkan sikap kolaboratif dengan aktif membangun kerja sama yang baik selama proses penyusunan materi pre-test dan post-test. Saya terbuka terhadap masukan, berdiskusi untuk mencari solusi terbaik, serta menyesuaikan konsep materi sesuai rekomendasi mentor. Saya juga memastikan komunikasi berjalan dua arah, sehingga proses penyusunan materi menjadi lebih efektif dan menghasilkan konten yang lebih tepat guna. Melalui kerja sama ini, kualitas materi sosialisasi TTE dapat ditingkatkan dan tujuan organisasi dapat dicapai secara bersama-sama.

g. Adaptif

Dalam pelaksanaan konsultasi terkait penyusunan soal pre-test dan post-test, saya menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap masukan, saran, dan perubahan yang diberikan mentor. Saya siap melakukan revisi, memperbaiki soal yang kurang tepat, dan menyesuaikan konten materi sesuai kebutuhan peserta serta kebijakan dinas. Sikap adaptif ini memungkinkan saya untuk menghasilkan materi evaluasi yang selalu relevan, sesuai perkembangan regulasi TTE, dan dapat digunakan secara efektif dalam kegiatan sosialisasi.

3) Meminta persetujuan mentor terkait soal pre-test dan post-test

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Kamis, 13 November 2025, setelah menyelesaikan penyusunan draft soal pre-test dan post-test, penulis meminta persetujuan kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab dan kesungguhan dalam memberikan hasil kerja yang berkualitas. Penulis menyampaikan permintaan persetujuan dengan sikap ramah, sopan, dan menghargai waktu mentor. Sebelum meminta persetujuan, penulis memeriksa kembali seluruh soal serta dokumen pendukung secara lengkap dan rapi agar memudahkan mentor dalam melakukan pengecekan. Penulis juga bersikap terbuka terhadap setiap masukan dan siap melakukan revisi sesuai arahan yang diberikan. Tindakan ini mencerminkan orientasi pelayanan penulis, di mana hasil kerja yang

disusun benar-benar memenuhi kebutuhan instansi dan memberikan manfaat optimal bagi kegiatan sosialisasi TTE.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan meminta persetujuan mentor, penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan seluruh soal pre-test dan post-test telah disusun secara benar, lengkap, dan sesuai pedoman Tanda Tangan Elektronik (TTE) yang berlaku. Penulis menyiapkan dokumen pendukung dan draft soal dengan rapi agar mentor dapat meninjau dan menilai kualitas materi secara tepat. Penulis juga mencatat setiap masukan atau arahan yang diberikan oleh mentor dan segera menindaklanjutinya dengan melakukan revisi yang diperlukan. Sikap ini mencerminkan tanggung jawab penulis terhadap hasil kerja serta upaya menjaga integritas dan kualitas instrumen evaluasi, sehingga soal yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan dan bermanfaat bagi kegiatan sosialisasi TTE.

c. Kompeten

Dalam kegiatan meminta persetujuan mentor, penulis menunjukkan sikap kompeten dengan menyusun soal pre-test dan post-test secara cermat, terstruktur, dan sesuai dengan materi sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE). Penulis memahami materi dengan baik dan mampu menjelaskan tujuan serta relevansi setiap soal kepada mentor selama proses persetujuan. Selain itu, penulis memastikan setiap pertanyaan disusun dengan bahasa yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh peserta. Kemampuan penulis dalam menyusun instrumen evaluasi yang tepat dan relevan mencerminkan profesionalisme serta kompetensi dalam mendukung keberhasilan kegiatan sosialisasi TTE.

d. Loyal

Dalam kegiatan meminta persetujuan mentor, penulis menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan tugas sesuai arahan dan kebijakan yang berlaku di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Penulis memastikan bahwa penyusunan soal pre-test dan post-test mendukung tujuan organisasi dalam meningkatkan pemahaman pegawai mengenai penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Penulis juga menjaga kepercayaan yang diberikan oleh mentor dengan menyiapkan materi secara rapi dan siap

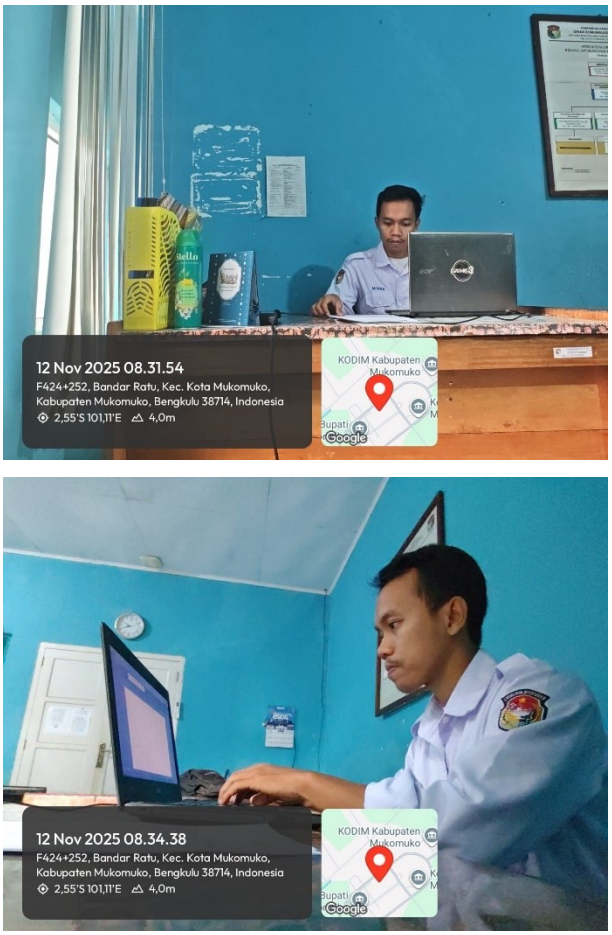
melakukan revisi sesuai arahan. Sikap ini mencerminkan komitmen dan kesetiaan penulis terhadap tugas, tanggung jawab, dan keberhasilan program sosialisasi di instansi.

e. Adaptif

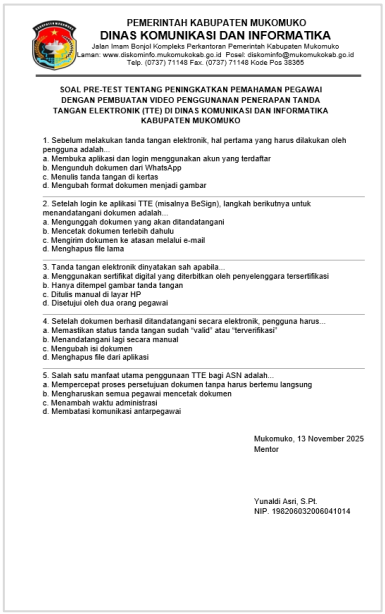
Dalam kegiatan meminta persetujuan mentor, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan bersikap fleksibel terhadap masukan dan saran yang diberikan. Penulis siap melakukan revisi dan penyesuaian pada soal pre-test dan post-test agar lebih sesuai dengan kebutuhan peserta serta arahan mentor. Penulis juga menyesuaikan diri dengan perubahan atau tambahan informasi terkait materi Tanda Tangan Elektronik (TTE) yang mungkin muncul selama proses persetujuan. Sikap adaptif ini memastikan bahwa instrumen evaluasi yang dihasilkan selalu relevan, akurat, dan dapat digunakan secara efektif dalam kegiatan sosialisasi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft soal pre-test dan post-test



Gambar 4. 7 Membuat Soal Pre-test Dan Post-test



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp. (0737) 71148 Fax. (0737) 71148 Kode Pos 38365

SOAL PRE-TEST TENTANG PENINGKATKAN PEMAHAMAN PEGAWAI DENGAN PEMBUATAN VIDEO PENGGUNANAN PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE) DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUKOMUKO

1. Sebelum melakukan tanda tangan elektronik, hal pertama yang harus dilakukan oleh pengguna adalah...
a. Membuka aplikasi dan login menggunakan akun yang terdaftar
b. Mengunduh dokumen dari WhatsApp
c. Menulis tanda tangan di kertas
d. Mengubah format dokumen menjadi gambar

2. Setelah login ke aplikasi TTE (misalnya BeSign), langkah berikutnya untuk menandatangani dokumen adalah...
a. Mengunggah dokumen yang akan ditandatangani
b. Mencetak dokumen terlebih dahulu
c. Mengirim dokumen ke atasan melalui e-mail
d. Menghapus file lama

3. Tanda tangan elektronik dinyatakan sah apabila...
a. Menggunakan sertifikat digital yang diterbitkan oleh penyelenggara tersertifikasi
b. Hanya ditempel gambar tanda tangan
c. Ditulis manual di layar HP
d. Disetujui oleh dua orang pegawai

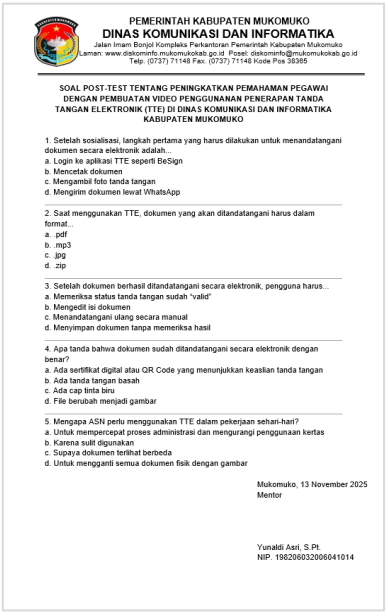
4. Setelah dokumen berhasil ditandatangani secara elektronik, pengguna harus...
a. Memastikan status tanda tangan sudah "valid" atau "terverifikasi"
b. Menandatangani lagi secara manual
c. Mengubah isi dokumen
d. Menghapus file dari aplikasi

5. Salah satu manfaat utama penggunaan TTE bagi ASN adalah...
a. Mempercepat proses persetujuan dokumen tanpa harus bertemu langsung
b. Mengharuskan semua pegawai mencetak dokumen
c. Menambah waktu administrasi
d. Membatasi komunikasi antarpegawai

Mukomuko, 13 November 2025
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Gambar 4. 8 Soal Pre-test Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp. (0737) 71148 Fax. (0737) 71148 Kode Pos 38365

SOAL POST-TEST TENTANG PENINGKATKAN PEMAHAMAN PEGAWAI DENGAN PEMBUATAN VIDEO PENGGUNANAN PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE) DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUKOMUKO

1. Setelah sosialisasi, langkah pertama yang harus dilakukan untuk menandatangani dokumen secara elektronik adalah...
a. Login ke aplikasi TTE seperti BeSign
b. Mencetak dokumen
c. Mengambil foto tanda tangan
d. Mengirim dokumen lewat WhatsApp

2. Saat menggunakan TTE, dokumen yang akan ditandatangani harus dalam format...
a. .pdf
b. .mp3
c. .jpg
d. .zip

3. Setelah dokumen berhasil ditandatangani secara elektronik, pengguna harus...
a. Memeriksa status tanda tangan sudah "valid"
b. Mengedit isi dokumen
c. Menandatangani ulang secara manual
d. Menyimpan dokumen tanpa memeriksa hasil

4. Apa tanda bahwa dokumen sudah ditandatangani secara elektronik dengan benar?
a. Ada sertifikat digital atau QR Code yang menunjukkan keaslian tanda tangan
b. Ada tanda tangan basah
c. Ada cap tinta biru
d. File berubah menjadi gambar

5. Mengapa ASN perlu menggunakan TTE dalam pekerjaan sehari-hari?
a. Untuk mempercepat proses administrasi dan mengurangi penggunaan kertas
b. Karena sulit digunakan
c. Supaya dokumen terlihat berbeda
d. Untuk mengganti semua dokumen fisik dengan gambar

Mukomuko, 13 November 2025
Mentor

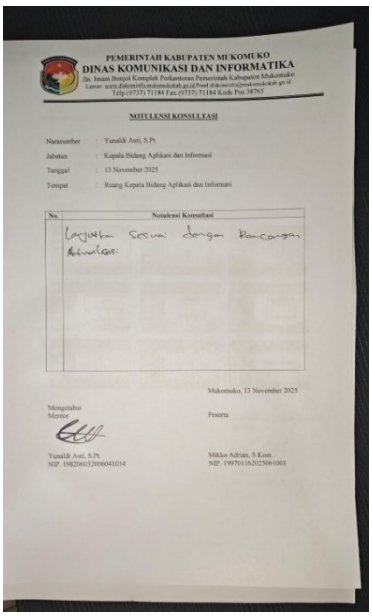
Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Gambar 4. 9 Soal Post-test Sosialisasi

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan soal pre-test dan post-test



Gambar 4. 10 Konsultasi bersama mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber	:	Yunaldi Asri, S.Pt.
Jabatan	:	Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi
Tanggal	:	13 November 2025
Tempat	:	Ruang Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi

No.	Notulensi Konsultasi
	Lanjutkan Sesuai dengan Rancangan Awal

Mukomuko, 13 November 2025

Mengetahui
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Peserta

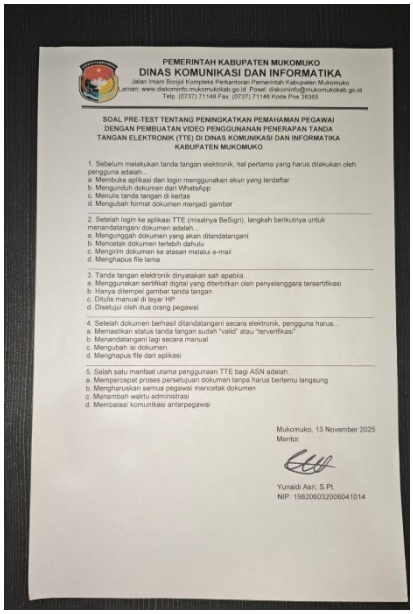
Mikko Adrian, S.Kom.
NIP. 199701162025061001

Gambar 4. 11 Notulensi Konsultasi

c. Meminta persetujuan mentor terkait materi sosilalisasi (PowerPoint)



Gambar 4. 12 Meminta Tanda Tangan soal pre-test dan post-test yang sudah dibuat



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp. (0737) 71148 Fax. (0737) 71148 Kode Pos 38365

SOAL PRE-TEST TENTANG PENINGKATKAN PEMAHAMAN PEGAWAI DENGAN PEMBUATAN VIDEO PENGGUNAAN PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE) DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUKOMUKO

1. Sebelum melakukan tanda tangan elektronik, hal pertama yang harus dilakukan oleh pengguna adalah...
a. Membuka aplikasi dan login menggunakan akun yang terdaftar
b. Mengunduh dokumen dari WhatsApp
c. Menulis tanda tangan di kertas
d. Mengubah format dokumen menjadi gambar

2. Setelah login ke aplikasi TTE (misalnya BeSign), langkah berikutnya untuk menandatangani dokumen adalah...
a. Mengunggah dokumen yang akan ditandatangani
b. Mencetak dokumen terlebih dahulu
c. Mengirim dokumen ke atasan melalui e-mail
d. Menghapus file lama

3. Tanda tangan elektronik dinyatakan sah apabila...
a. Menggunakan sertifikat digital yang diterbitkan oleh penyelenggara tersertifikasi
b. Hanya ditempel gambar tanda tangan
c. Ditulis manual di layar HP
d. Disetujui oleh dua orang pegawai

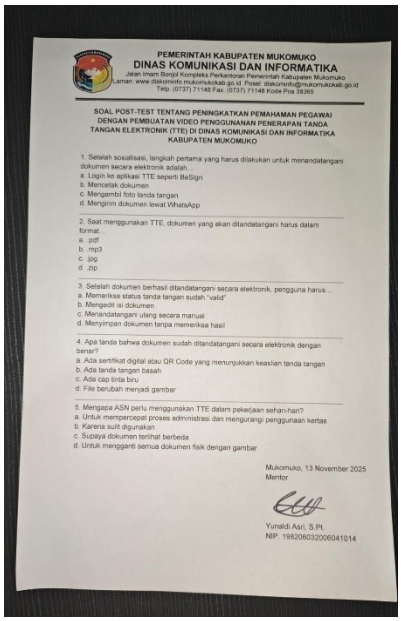
4. Setelah dokumen berhasil ditandatangani secara elektronik, pengguna harus...
a. Memastikan status tanda tangan sudah "valid" atau "tervertifikasi"
b. Menandatangani lagi secara manual
c. Mengubah isi dokumen
d. Menghapus file dari aplikasi

5. Salah satu manfaat utama penggunaan TTE bagi ASN adalah...
a. Mempercepat proses persetujuan dokumen tanpa harus bertemu langsung
b. Mengharuskan semua pegawai mencetak dokumen
c. Menambah waktu administrasi
d. Membatasi komunikasi antarpegawai

Mukomuko, 13 November 2025
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Gambar 4. 13 Soal Pre-test Yang Telah Disetujui Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp. (0737) 71148 Fax. (0737) 71148 Kode Pos 38365

SOAL POST-TEST TENTANG PENINGKATKAN PEMAHAMAN PEGAWAI DENGAN PEMBUATAN VIDEO PENGGUNANAN PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE) DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUKOMUKO

1. Setelah sosialisasi, langkah pertama yang harus dilakukan untuk menandatangani dokumen secara elektronik adalah...
a. Login ke aplikasi TTE seperti BeSign
b. Mencetak dokumen
c. Mengambil foto tanda tangan
d. Mengirim dokumen lewat WhatsApp

2. Saat menggunakan TTE, dokumen yang akan ditandatangani harus dalam format...
a. .pdf
b. .mp3
c. .jpg
d. .zip

3. Setelah dokumen berhasil ditandatangani secara elektronik, pengguna harus...
a. Memeriksa status tanda tangan sudah "valid"
b. Mengedit isi dokumen
c. Menandatangani ulang secara manual
d. Menyimpan dokumen tanpa memeriksa hasil

4. Apa tanda bahwa dokumen sudah ditandatangani secara elektronik dengan benar?
a. Ada sertifikat digital atau QR Code yang menunjukkan keaslian tanda tangan
b. Ada tanda tangan basah
c. Ada cap tinta biru
d. File berubah menjadi gambar

5. Mengapa ASN perlu menggunakan TTE dalam pekerjaan sehari-hari?
a. Untuk mempercepat proses administrasi dan mengurangi penggunaan kertas
b. Karena sulit digunakan
c. Supaya dokumen terlihat berbeda
d. Untuk mengganti semua dokumen fisik dengan gambar

Mukomuko, 13 November 2025
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Gambar 4. 14 Soal Post-test Yang Telah Disetujui Mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft soal pre-test dan post-test

Pada hari Rabu, 12 November 2025, penulis memulai kegiatan penyusunan draft soal pre-test dan post-test untuk materi sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE). Sebelum menyusun soal, penulis menyiapkan bahan referensi berupa pedoman resmi, regulasi terkait TTE, dan materi sosialisasi yang akan digunakan, agar setiap pertanyaan yang dibuat sesuai dengan ketentuan dan tujuan evaluasi. Penulis menyusun soal dengan memperhatikan kejelasan bahasa, relevansi dengan materi, serta tingkat kesulitan yang sesuai untuk mengukur pemahaman peserta. Setiap pertanyaan dibuat agar mudah dipahami, sistematis, dan dapat memberikan informasi yang akurat tentang pemahaman pegawai terhadap penggunaan TTE. Setelah selesai menyusun draft, penulis memeriksa kembali seluruh isi soal dan menyiapkan dokumen pendukung agar siap dikonsultasikan dengan mentor. Langkah ini menunjukkan kualitas produk kegiatan yang rapi, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga draft soal pre-test dan post-test dapat digunakan sebagai instrumen evaluasi yang efektif dan bermanfaat bagi kegiatan sosialisasi TTE.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk membahas draft soal pre-test dan post-test yang telah disusun. Dalam proses ini, penulis menyampaikan tujuan dan konteks setiap soal dengan jelas agar mentor dapat memahami maksud dari pertanyaan yang dibuat. Penulis bersikap ramah, sopan, dan terbuka terhadap setiap masukan maupun saran yang diberikan. Selama konsultasi, penulis mencatat poin-poin penting yang perlu diperbaiki atau disesuaikan sehingga hasil akhir soal menjadi lebih tepat dan relevan. Diskusi berlangsung secara komunikatif dan profesional, memastikan bahwa proses konsultasi dapat berjalan efektif. Melalui kegiatan ini, penulis dapat meningkatkan kualitas draft soal sehingga sesuai dengan kebutuhan evaluasi peserta dan mendukung keberhasilan kegiatan sosialisasi TTE di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

c. Meminta persetujuan mentor terkait soal pre-test dan post-test

Pada hari Kamis, tanggal 13 November 2025, Setelah menyelesaikan penyusunan draft soal pre-test dan post-test, penulis meminta persetujuan kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab dan kesungguhan dalam menghasilkan instrumen evaluasi yang berkualitas. Penulis menyampaikan permintaan persetujuan dengan sikap ramah, sopan, dan menghargai waktu mentor. Sebelum meminta persetujuan, penulis memeriksa kembali seluruh soal dan dokumen pendukung agar tidak ada kesalahan penulisan maupun informasi yang kurang tepat. Penulis juga bersikap terbuka terhadap masukan dan siap melakukan revisi sesuai arahan mentor. Langkah ini memastikan bahwa soal pre-test dan post-test yang disusun benar-benar memenuhi kebutuhan kegiatan sosialisasi TTE dan memberikan manfaat optimal bagi pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan penyusunan draft soal pre-test dan post-test memberikan manfaat signifikan dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Soal-soal ini membantu mengukur pemahaman pegawai terhadap materi sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE), sehingga proses pembelajaran menjadi lebih terarah dan efektif. Kegiatan ini sejalan dengan visi Kabupaten Mukomuko yang berfokus pada pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) serta

misi kelima, yaitu menjadikan Kabupaten Mukomuko sebagai daerah yang peduli dan mampu mensinkronkan pembangunan di bidang IPTEK dan Imtaq. Dengan instrumen evaluasi yang jelas dan berkualitas, pegawai dapat lebih mudah memahami penggunaan TTE, mendukung digitalisasi layanan, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Melalui kegiatan ini, organisasi dapat memastikan bahwa program sosialisasi berjalan optimal dan hasilnya berdampak positif terhadap peningkatan kompetensi pegawai.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan dan persetujuan soal pre-test dan post-test adalah hubungan kerja sama dan komunikasi dengan mentor tidak akan berjalan harmonis, sehingga proses evaluasi menjadi tidak efektif dan lancarnya kegiatan sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) dapat terganggu.

Selain itu, Penulis berpotensi melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam menyusun soal, seperti pertanyaan yang kurang jelas, tidak relevan, atau tidak sesuai pedoman TTE, sehingga instrumen evaluasi menjadi kurang valid. Kondisi ini secara langsung dapat memengaruhi pemahaman pegawai terhadap penggunaan TTE, yang pada akhirnya menghambat efektivitas sosialisasi serta mengurangi optimalisasi penerapan digitalisasi layanan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Penulis juga menunjukkan ketidakmampuan dalam menghasilkan materi evaluasi yang berkualitas, sehingga tujuan kegiatan sosialisasi tidak dapat tercapai secara maksimal.

c. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	**Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	14 November – 17 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft surat undangan sosialisasi
	2. Tersedianya surat undangan yang sudah disetuji mentor
	3. Tersedianya screenshoot surat undangan sosialisasi yang dikirim kepada pegawai Dinas Komunikasi dan Informatika

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat draft surat undangan sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Jumat, 14 November 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, penulis dengan penuh tanggung jawab dan inisiatif melaksanakan kegiatan pembuatan draft surat undangan sosialisasi. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk dukungan dalam memastikan pegawai dan pihak terkait memperoleh informasi yang jelas mengenai waktu, tempat, dan agenda sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Dalam proses penyusunan surat, penulis memperhatikan bahasa yang sopan, jelas, dan mudah dipahami agar penerima dapat mengerti maksud surat dengan cepat. Penulis juga memastikan format surat rapi, lengkap, dan sesuai standar instansi sehingga memudahkan proses pengiriman dan penerimaan surat. Langkah ini mencerminkan orientasi pelayanan yang baik, di mana penulis berupaya memberikan dukungan nyata bagi kelancaran kegiatan sosialisasi serta memastikan komunikasi resmi berjalan efektif dan profesional.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan pembuatan draft surat undangan sosialisasi, penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan menyusun surat secara cermat dan bertanggung jawab. Penulis memastikan seluruh informasi yang tercantum, seperti waktu, tempat, agenda, dan tujuan sosialisasi, telah sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan instansi. Sebelum surat diajukan untuk disetujui atau dikirim, penulis memeriksa kembali isi surat agar tidak ada kesalahan

penulisan maupun data yang kurang tepat. Penulis juga mencatat setiap masukan atau koreksi dari mentor dan menindaklanjutinya dengan revisi yang diperlukan. Langkah ini mencerminkan integritas dan tanggung jawab penulis dalam menghasilkan dokumen resmi yang dapat dipertanggungjawabkan dan mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi TTE.

c. Kompeten

Dalam kegiatan pembuatan draft surat undangan sosialisasi, penulis menunjukkan sikap kompeten dengan menyusun surat secara terstruktur, jelas, dan sesuai standar administrasi instansi. Penulis memahami prosedur penulisan surat resmi, termasuk format, bahasa, dan informasi yang wajib dicantumkan, sehingga surat dapat diterima dan dipahami oleh penerima dengan mudah. Selain itu, penulis mampu menyesuaikan isi surat dengan konteks kegiatan sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) agar informasi yang disampaikan relevan dan efektif. Kemampuan penulis dalam menyusun dokumen resmi secara tepat dan profesional mencerminkan kompetensi dalam mendukung kelancaran komunikasi resmi dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan sosialisasi di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

d. Loyal

Dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan draft surat undangan sosialisasi, penulis menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan tugas sesuai arahan dan kebijakan yang berlaku di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Penulis memastikan setiap langkah penyusunan surat mendukung tujuan organisasi, yaitu kelancaran sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) dan peningkatan pemahaman pegawai. Penulis juga menjaga kepercayaan yang diberikan dengan menyiapkan surat secara rapi, lengkap, dan siap diajukan untuk persetujuan mentor. Sikap ini mencerminkan komitmen dan kesetiaan penulis terhadap tugas, tanggung jawab, dan keberhasilan program sosialisasi di instansi.

e. Adaptif

Dalam kegiatan pembuatan draft surat undangan sosialisasi, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan mampu menyesuaikan isi dan format surat sesuai arahan mentor atau kebutuhan instansi. Penulis siap melakukan revisi

jika terdapat perubahan jadwal, agenda, atau informasi lain yang perlu diperbarui agar surat tetap relevan dan tepat sasaran. Selain itu, penulis menyesuaikan bahasa dan penyampaian informasi agar mudah dipahami oleh berbagai penerima, termasuk pegawai dan pihak terkait. Sikap adaptif ini memastikan bahwa surat undangan yang disusun selalu efektif, akurat, dan mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi TTE di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

2) Meminta persetujuan mentor terkait dengan surat undangan yang telah dibuat

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Jumat, 14 November 2025 pukul 14.00 WIB, penulis meminta persetujuan mentor terkait surat undangan sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) yang telah disusun. Penulis menyampaikan permintaan persetujuan dengan sikap ramah, sopan, dan menghargai waktu mentor. Sebelum mengajukan persetujuan, penulis memastikan seluruh isi surat lengkap dan akurat, termasuk tanggal, tempat, dan agenda sosialisasi, agar mentor dapat meninjau dokumen dengan mudah. Penulis juga siap menerima masukan dan melakukan revisi sesuai arahan mentor, sehingga proses persetujuan berjalan efektif. Sikap ini menunjukkan orientasi pelayanan penulis dalam memastikan surat undangan yang dibuat benar-benar mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi dan bermanfaat bagi seluruh pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan meminta persetujuan mentor, penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan seluruh isi surat undangan sosialisasi telah disusun secara benar, lengkap, dan sesuai ketentuan instansi. Penulis menyiapkan dokumen pendukung dan memeriksa kembali tanggal, tempat, agenda, serta bahasa yang digunakan agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan informasi. Selain itu, penulis mencatat setiap masukan atau koreksi dari mentor dan segera menindaklanjutinya dengan revisi yang diperlukan. Sikap ini mencerminkan tanggung jawab dan integritas penulis dalam menghasilkan dokumen resmi yang dapat dipertanggungjawabkan serta

mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi TTE di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

c. Harmonis

Dalam kegiatan meminta persetujuan mentor, penulis menunjukkan sikap harmonis dengan menciptakan komunikasi yang nyaman dan saling menghargai. Penulis bersikap sopan, ramah, dan terbuka terhadap setiap masukan atau koreksi dari mentor, sehingga proses persetujuan berjalan lancar tanpa menimbulkan ketegangan. Penulis juga menyesuaikan cara penyampaian dan bahasa yang digunakan agar diskusi tetap efektif dan menyenangkan bagi kedua belah pihak. Sikap harmonis ini membantu menjaga hubungan kerja yang baik antara penulis dan mentor, serta mendukung terciptanya kolaborasi yang efektif dalam menghasilkan surat undangan sosialisasi TTE yang berkualitas.

d. Loyal

Dalam kegiatan meminta persetujuan mentor, penulis menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan tugas sesuai arahan dan kebijakan yang berlaku di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Penulis memastikan bahwa surat undangan sosialisasi TTE disusun sesuai standar instansi dan mendukung tujuan organisasi dalam menyelenggarakan kegiatan sosialisasi. Selain itu, penulis menjaga kepercayaan mentor dengan menyiapkan materi secara lengkap dan siap melakukan revisi sesuai arahan. Sikap ini mencerminkan komitmen dan kesetiaan penulis terhadap tugas, tanggung jawab, dan keberhasilan kegiatan sosialisasi di instansi.

e. Kolaboratif

Dalam kegiatan meminta persetujuan mentor, penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan aktif membangun kerja sama yang baik selama proses persetujuan surat undangan sosialisasi TTE. Penulis terbuka terhadap masukan mentor, berdiskusi untuk mencari solusi terbaik, dan menyesuaikan isi surat sesuai saran yang diberikan.

Selain itu, penulis memastikan komunikasi berjalan dua arah sehingga proses persetujuan menjadi lebih efektif dan produktif. Sikap kolaboratif ini membantu meningkatkan kualitas dokumen dan memastikan surat undangan dapat

mendukung kelancaran serta keberhasilan kegiatan sosialisasi di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

3) Menyampaikan undangan sosialisasi kepada seluruh pegawai untuk mengikuti kegiatan sosialisasi melalui grup whatsapp

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Senin, 17 November 2025, penulis menyampaikan undangan sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada seluruh pegawai melalui grup WhatsApp resmi instansi. Penulis memastikan setiap pesan yang dikirim jelas, lengkap, dan mudah dipahami, termasuk informasi mengenai tanggal, waktu, tempat, dan agenda kegiatan sosialisasi. Penulis juga bersikap ramah dan sopan dalam menyampaikan pesan serta siap menjawab pertanyaan atau memberikan penjelasan tambahan jika ada pegawai yang memerlukan informasi lebih lanjut. Langkah ini mencerminkan orientasi pelayanan yang baik, di mana penulis berupaya memastikan seluruh pegawai menerima informasi tepat waktu dan dapat mengikuti kegiatan sosialisasi dengan lancar.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan menyampaikan undangan sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) melalui grup WhatsApp, penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan semua informasi yang disampaikan lengkap, akurat, dan sesuai dengan dokumen resmi undangan. Penulis memeriksa kembali tanggal, waktu, tempat, dan agenda sosialisasi sebelum mengirim pesan agar tidak terjadi kesalahan informasi. Selain itu, penulis mencatat tanggapan atau pertanyaan dari pegawai dan menindaklanjutinya dengan memberikan klarifikasi atau penjelasan yang diperlukan. Langkah ini mencerminkan tanggung jawab penulis dalam menyampaikan informasi secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga seluruh pegawai dapat mengikuti sosialisasi dengan lancar dan efektif.

c. Kompeten

Dalam kegiatan menyampaikan undangan sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) melalui grup WhatsApp, penulis menunjukkan sikap kompeten dengan mampu menyusun pesan yang jelas, terstruktur, dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai. Penulis memahami cara menyampaikan informasi secara efektif melalui media digital, termasuk memilih bahasa yang sopan dan tepat,

serta memastikan seluruh detail penting seperti tanggal, waktu, tempat, dan agenda tercantum dengan benar. Selain itu, penulis dapat menanggapi pertanyaan atau kendala yang muncul dari pegawai dengan cepat dan akurat, sehingga komunikasi tetap lancar. Sikap kompeten ini memastikan penyampaian undangan berjalan efisien, mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi, dan meningkatkan pemahaman pegawai terhadap TTE di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

d. Loyal

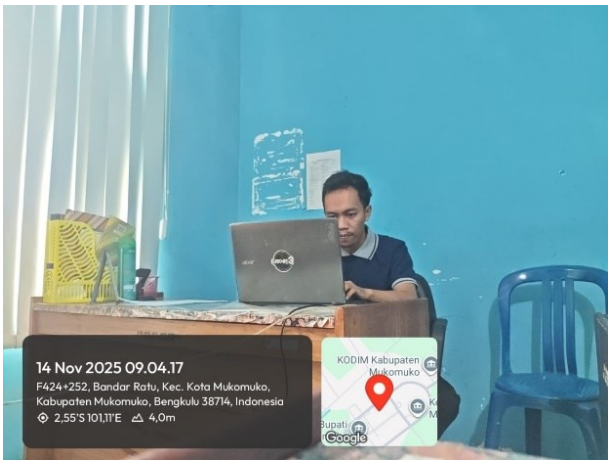
Dalam kegiatan menyampaikan undangan sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) melalui grup WhatsApp, penulis menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan tugas sesuai arahan dan kebijakan yang berlaku di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Penulis memastikan seluruh pegawai menerima informasi tepat waktu dan sesuai tujuan instansi, sehingga mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi. Penulis juga menjaga kepercayaan pimpinan dan mentor dengan menyampaikan pesan secara akurat dan profesional, serta siap menindaklanjuti setiap tanggapan atau pertanyaan dari pegawai. Sikap ini mencerminkan komitmen dan kesetiaan penulis terhadap tugas dan keberhasilan program sosialisasi di instansi.

e. Adaptif

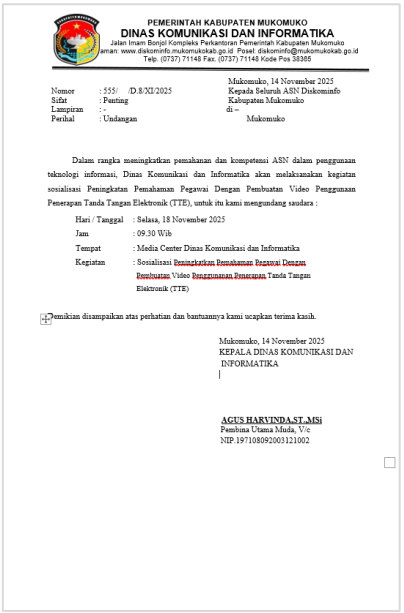
Dalam kegiatan menyampaikan undangan sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) melalui grup WhatsApp, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan mampu menyesuaikan cara penyampaian informasi sesuai kondisi dan kebutuhan pegawai. Penulis siap mengubah format pesan, menambahkan penjelasan, atau memberikan informasi tambahan jika terdapat pertanyaan atau kebingungan dari penerima. Selain itu, penulis menyesuaikan waktu pengiriman dan gaya komunikasi agar lebih efektif diterima oleh seluruh pegawai. Sikap adaptif ini memastikan informasi tersampaikan dengan jelas, pegawai memahami isi undangan, dan kegiatan sosialisasi dapat berjalan lancar sesuai tujuan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft undangan sosialisasi



Gambar 4. 15 Membuat Draft Undangan Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp. (0737) 71148 Fax. (0737) 71148 Kode Pos 38385

Mukomuko, 14 November 2025

Nomor : 555/ /D.8/XI/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Kepada Seluruh ASN Diskominfo
Kabupaten Mukomuko
di –
Mukomuko

Dalam rangka meningkatkan pemahaman dan kompetensi ASN dalam penggunaan teknologi informasi, Dinas Komunikasi dan Informatika akan melaksanakan kegiatan sosialisasi Peningkatan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunaan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE), untuk itu kami mengundang saudara :

Hari / Tanggal : Selasa, 18 November 2025
Jam : 09.30 Wib
Tempat : Media Center Dinas Komunikasi dan Informatika
Kegiatan : Sosialisasi Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunaan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

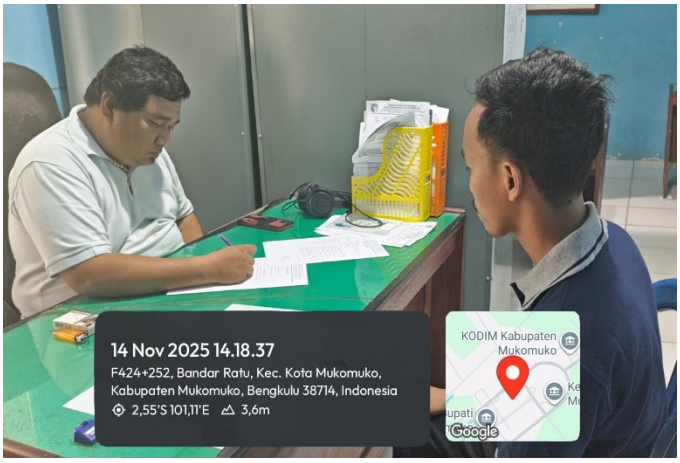
Demikian disampaikan atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Mukomuko, 14 November 2025
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

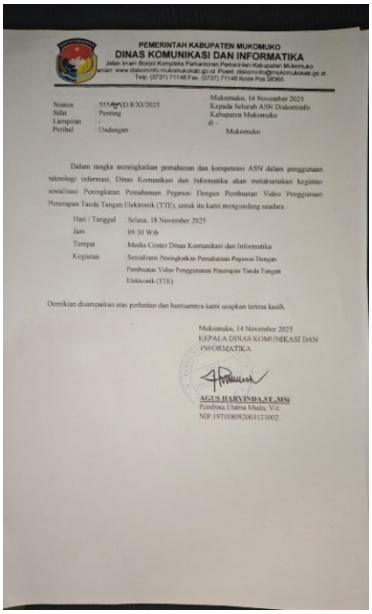
AGUS HARVINDA,ST.,MSi
Pembina Utama Muda, V/c
NIP.197108092003121002

Gambar 4. 16 Surat Undangan Sosialisasi

b. Meminta persetujuan mentor terkait surat undangan yang telah dibuat



Gambar 4. 17 Meminta Persetujuan Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Mukomuko, 14 November 2025
Kepada Seluruh ASN Diskominfo
Kabupaten Mukomuko
di
Mukomuko

Nomor : 551/[illegible]/D.K/XI/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Dalam rangka meningkatkan pemahaman dan kompetensi ASN dalam penggunaan teknologi informasi, Dinas Komunikasi dan Informatika akan melaksanakan kegiatan sosialisasi Peningkatan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunaan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE), untuk itu kami mengundang saudara :

Hari / Tanggal : Selasa, 18 November 2025
Jam : 09.30 Wib
Tempat : Media Center Dinas Komunikasi dan Informatika
Kegiatan : Sosialisasi Peningkatan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunaan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

Demikian disampaikan atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Mukomuko, 14 November 2025
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

AGUS HARYINDA,ST.,MSi
Pembina Utama Muda, Vc
NIP.197108092003121002

Gambar 4. 18 Surat Undangan Yang Telah Disetujui

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft surat undangan sosialisasi

Pada hari Jumat, 14 November 2025, Penulis melaksanakan kegiatan pembuatan draft surat undangan sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) dengan penuh tanggung jawab. Proses dimulai dengan menyiapkan informasi penting yang akan dicantumkan dalam surat, seperti waktu, tempat, agenda, dan tujuan sosialisasi, agar dokumen lengkap dan jelas. Penulis menyusun surat dengan memperhatikan bahasa yang sopan, jelas, dan mudah dipahami, serta memastikan format surat

sesuai standar administrasi instansi. Setelah selesai, penulis memeriksa kembali seluruh isi surat agar tidak terjadi kesalahan penulisan atau informasi yang kurang tepat. Hasil dari kegiatan ini adalah draft surat undangan yang rapi, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga siap digunakan sebagai dokumen resmi yang mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi TTE dan memudahkan penerima dalam memahami informasi yang disampaikan.

b. Meminta persetujuan mentor terkait surat undangan yang telah dibuat

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk membahas draft soal pre-test dan post-test yang telah disusun. Dalam proses ini, penulis menyampaikan tujuan dan konteks setiap soal dengan jelas agar mentor dapat memahami maksud dari pertanyaan yang dibuat. Penulis bersikap ramah, sopan, dan terbuka terhadap setiap masukan maupun saran yang diberikan. Selama konsultasi, penulis mencatat poin-poin penting yang perlu diperbaiki atau disesuaikan sehingga hasil akhir soal menjadi lebih tepat dan relevan. Diskusi berlangsung secara komunikatif dan profesional, memastikan bahwa proses konsultasi dapat berjalan efektif. Melalui kegiatan ini, penulis dapat meningkatkan kualitas draft soal sehingga sesuai dengan kebutuhan evaluasi peserta dan mendukung keberhasilan kegiatan sosialisasi TTE di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

c. Menyampaikan undangan sosialisasi kepada pegawai untuk mengikuti kegiatan sosialisasi melalui grup whatsapp

Pada hari Senin, tanggal 17 November 2025, penulis melaksanakan kegiatan menyampaikan undangan sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada seluruh pegawai melalui grup WhatsApp resmi instansi. Proses ini dilakukan dengan memastikan setiap pesan yang dikirim jelas, lengkap, dan mudah dipahami, mencakup informasi penting seperti tanggal, waktu, tempat, dan agenda sosialisasi. Penulis juga memeriksa kembali setiap detail sebelum pengiriman agar tidak terjadi kesalahan informasi. Selain itu, penulis siap menerima pertanyaan atau tanggapan dari pegawai dan memberikan klarifikasi bila diperlukan. Hasil kegiatan ini adalah seluruh pegawai menerima informasi secara tepat dan dapat mengikuti sosialisasi dengan lancar, sehingga mendukung kelancaran kegiatan dan tercapainya tujuan sosialisasi TTE di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan pembuatan surat undangan sosialisasi memberikan manfaat penting dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Surat undangan yang disusun dengan jelas dan rapi membantu memastikan informasi terkait sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) dapat diterima dengan tepat oleh seluruh pegawai dan pihak terkait, sehingga kegiatan sosialisasi dapat berjalan lancar dan efektif. Kegiatan ini sejalan dengan visi Kabupaten Mukomuko yang menekankan pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), serta misi kelima yang bertujuan menjadikan Kabupaten Mukomuko sebagai daerah yang peduli dan mampu mensinkronkan pembangunan di bidang IPTEK dan Imtaq. Dengan dokumen undangan yang lengkap dan tepat, pegawai dapat memahami jadwal dan agenda sosialisasi dengan baik, mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan, serta meningkatkan koordinasi dan keteraturan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Melalui kegiatan ini, organisasi dapat memastikan sosialisasi TTE terlaksana dengan optimal dan berdampak positif terhadap penyampaian informasi serta kesiapan pegawai.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan surat undangan sosialisasi adalah terhambatnya komunikasi dan koordinasi dengan mentor maupun pihak terkait, sehingga penyusunan surat menjadi tidak efektif dan kegiatan sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) berpotensi tidak berjalan lancar. Penulis juga mungkin akan membuat kesalahan dalam penyusunan surat, seperti informasi yang tidak lengkap, tanggal atau agenda yang salah, atau bahasa yang kurang jelas, sehingga penerima tidak memahami maksud undangan dengan baik. Kondisi ini dapat memengaruhi partisipasi pegawai dalam sosialisasi, menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan, serta menurunkan efektivitas penyampaian informasi dan tujuan sosialisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko.

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Mikko Adrian, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	10 November–11 November 2025 / 09.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait Pembuatan Materi Sosialisasi berupa powerpoint	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui terkait powerpoint materi sosialisasi penggunaan TTE	1. Tersedianya screenshoot powerpoint materi sosialisasi ; 2. Tersedianya form persetujuan tentang materi powerpoint yang sudah dibuat	

Nama Peserta		Mikko Adrian, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	12–13 November 2025 / 09.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait Pembuatan soal pre-test dan post-test	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui terkait Soal pre-test dan post-test penggunaan TTE	1. Tersedianya soal pre-test dan post-test; 2. Tersedianya form persetujuan tentang soal pre-test dan post-test yang sudah dibuat	

Nama Peserta		Mikko Adrian, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	14–17 November 2025 / 09.00 WIB	Melaksanakan Konsultasi terkait pembuatan surat undangan sosialisasi	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui terkait surat undangan sosialisasi penggunaan TTE	1. Tersedianya surat undangan sosialisasi penggunaan TTE 2. Tersedianya form persetujuan tentang surat undangan sosialisasi penggunaan TTE	

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Mikko Adrian, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/Email/dll)**
1.	16 November 2025 / 12.00 WIB	Menyerahkan draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan minggu ke-4 Sesuai Dengan Kegiatan yang telah Dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan upload di Google Drive

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan</td><td colspan="2">Pelaksanaan Sosialisasi Cara Penggunaan TTE menggunakan media Video, Infografis, dan E book di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td colspan="2">18 November 2025</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td colspan="2">1. Tersedianya daftar hadir sosialisasi yang telah diisi</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Tersedianya soal pre-test yang telah diisi</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Tersedianya Laporan Kegiatan Sosialisasi</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Tersedianya dokumentasi tanya jawab</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. Tersedianya soal pos-test yang telah diisi</td></tr>
<tr><td colspan="3">A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan
1) Membagikan daftar hadir sosialisasi
a. Berorientasi Pelayanan
Penulis dengan penuh tanggung jawab dan inisiatif melaksanakan kegiatan pembagian daftar hadir kepada peserta sosialisasi penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari dukungan Penulis dalam memastikan kelancaran administrasi serta tertibnya pelaksanaan sosialisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Pembagian daftar hadir bertujuan untuk mendata peserta yang mengikuti kegiatan sosialisasi, sehingga kehadiran dapat tercatat dengan baik dan proses dokumentasi kegiatan menjadi lebih akurat. Dengan tercatatnya daftar hadir secara lengkap, evaluasi dan pelaporan kegiatan dapat dilakukan secara tepat serta sesuai ketentuan yang berlaku. Dalam proses pelaksanaannya, Penulis memastikan daftar hadir dibagikan dengan rapi, jelas, dan mudah dipahami oleh seluruh peserta. Penulis juga memberikan penjelasan singkat kepada peserta mengenai tata cara pengisian daftar hadir agar tidak terjadi kesalahan data.
b. Akuntabel
Dalam melaksanakan kegiatan pembagian daftar hadir sosialisasi, Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan proses pendataan peserta</td></tr>
</table>

dilakukan secara tertib, objektif, dan sesuai prosedur. Penulis memeriksa kelengkapan daftar hadir sebelum dibagikan untuk memastikan tidak ada kolom yang terlewat serta memastikan formatnya sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku di lingkungan pemerintahan. Penulis juga memberikan penjelasan yang jelas kepada peserta mengenai tata cara pengisian daftar hadir, sehingga data yang dikumpulkan valid dan tidak menimbulkan kesalahan pencatatan. Setelah daftar hadir kembali terkumpul, Penulis melakukan pengecekan ulang untuk memastikan setiap peserta telah mengisi dengan benar, tanpa adanya duplikasi maupun kekeliruan data.

c. Harmonis

Dalam melaksanakan kegiatan pembagian daftar hadir sosialisasi, Penulis menunjukkan sikap harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik dan sopan kepada seluruh peserta. Penulis menyapa peserta dengan ramah serta memberikan penjelasan mengenai tata cara pengisian daftar hadir secara jelas dan santun, sehingga proses pendataan dapat berjalan dengan suasana yang nyaman dan saling menghargai. Penulis juga menjaga sikap kooperatif dengan membantu peserta yang mengalami kesulitan dalam mengisi daftar hadir, tanpa membedakan jabatan maupun latar belakang peserta. Melalui sikap tersebut, interaksi antara Penulis dan peserta tetap positif, kondusif, dan mencerminkan semangat kebersamaan dalam mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi.

d. Loyal

Dalam melaksanakan kegiatan pembagian daftar hadir sosialisasi, Penulis menunjukkan sikap loyal dengan menjalankan tugas sesuai arahan atasan serta mengikuti ketentuan administrasi yang berlaku di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Penulis memastikan proses pendataan peserta dilakukan dengan benar dan tertib sebagai bentuk kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan instansi. Penulis juga berkomitmen untuk mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas pelayanan publik di instansi. Dengan menjaga integritas, ketelitian data peserta, Penulis menunjukkan kesetiaan dalam menjaga nama baik instansi serta menjalankan tugas pemerintahan dengan penuh tanggung

jawab. Melalui tindakan tersebut, Penulis membuktikan implementasi nilai loyal, yaitu dengan mendukung kebijakan organisasi, mematuhi aturan, serta memberikan kontribusi nyata demi tercapainya tujuan kegiatan dan kepentingan instansi.

e. Adaptif

Dalam pelaksanaan kegiatan pembagian daftar hadir sosialisasi, Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan mampu menyesuaikan diri terhadap berbagai perubahan situasi yang terjadi selama proses pendataan peserta. Ketika terdapat peserta yang datang tidak bersamaan, perubahan jumlah peserta, atau penyesuaian ruangan sosialisasi, Penulis dengan sigap menyesuaikan alur pembagian daftar hadir agar proses administrasi tetap berjalan lancar. Penulis juga cepat menyesuaikan cara penyampaian informasi kepada peserta, baik melalui penjelasan langsung maupun arahan singkat, sesuai kebutuhan peserta yang berbeda-beda. Jika terjadi kendala teknis seperti kesalahan pengisian atau daftar hadir yang perlu diperbaiki, Penulis langsung melakukan penyesuaian tanpa menghambat jalannya kegiatan.

2) Membagikan soal pre-test terkait pemahaman cara penggunaan TTE

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis dengan penuh tanggung jawab dan inisiatif melaksanakan kegiatan pembagian soal pre-test kepada peserta sosialisasi penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk dukungan Penulis dalam memastikan proses evaluasi awal berjalan dengan baik, sehingga tingkat pemahaman peserta sebelum mengikuti sosialisasi dapat diketahui secara lebih terukur. Pembagian soal pre-test bertujuan untuk memperoleh gambaran mengenai pengetahuan dasar peserta terkait penggunaan TTE, sehingga materi sosialisasi dapat disampaikan secara lebih tepat sasaran. Dalam proses pelaksanaannya, Penulis memastikan soal dibagikan dengan rapi dan memberikan penjelasan singkat mengenai cara pengisian agar peserta memahami instruksi dengan jelas.

b. Akuntabel

Dalam melaksanakan kegiatan pembagian soal pre-test, Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan bahwa seluruh proses pendistribusian soal dilakukan secara tertib, transparan, dan sesuai ketentuan. Penulis

memeriksa terlebih dahulu kelengkapan soal yang akan dibagikan untuk memastikan tidak ada kekurangan lembar atau kesalahan cetak yang dapat mengganggu proses evaluasi. Penulis juga memberikan penjelasan yang jelas mengenai tata cara pengisian pre-test agar peserta memahami instruksi dengan benar, sehingga jawaban yang diberikan mencerminkan tingkat pemahaman sebenarnya tanpa adanya misinterpretasi. Setelah soal dibagikan, Penulis memastikan setiap peserta menerima lembar soal yang sama dan mencatat jumlah penerimaan untuk kepentingan dokumentasi.

c. Harmonis

Dalam melaksanakan kegiatan pembagian soal pre-test, Penulis menunjukkan sikap harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik, sopan, dan penuh rasa saling menghormati kepada seluruh peserta sosialisasi. Penulis menyampaikan instruksi pembagian dan tata cara pengisian soal dengan nada yang ramah sehingga peserta merasa nyaman dan dapat mengikuti proses evaluasi awal tanpa tekanan. Penulis juga menunjukkan sikap kooperatif dengan membantu peserta yang membutuhkan penjelasan tambahan mengenai isi atau cara pengisian soal, serta tetap melakukannya dengan penuh kesabaran tanpa membedakan jabatan maupun latar belakang peserta. Interaksi yang hangat dan saling menghargai ini menciptakan suasana sosialisasi yang kondusif dan mendukung kelancaran pelaksanaan pre-test.

d. Harmonis

Penulis menunjukkan sikap harmonis selama melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan materi sosialisasi TTE. Penulis menjaga komunikasi yang baik dengan bersikap sopan, menghargai pendapat mentor, serta terbuka terhadap setiap masukan yang diberikan. Selain mendengarkan arahan dengan penuh perhatian, penulis juga memberikan tanggapan secara positif sehingga diskusi berlangsung nyaman dan efektif. Penulis berupaya menciptakan suasana kerja yang kondusif dengan menghargai waktu mentor, menyampaikan pertanyaan dengan jelas, dan menjaga alur pembahasan tetap fokus. Sikap harmonis ini mendukung terciptanya kerja sama yang produktif, sehingga proses penyusunan materi sosialisasi TTE dapat berjalan lancar dan menghasilkan output yang lebih baik untuk instansi.

e. Loyal

Dalam melaksanakan kegiatan pembagian soal pre-test, Penulis menunjukkan sikap loyal dengan menjalankan tugas sesuai arahan atasan serta mengikuti prosedur evaluasi yang telah ditetapkan oleh instansi. Penulis memastikan bahwa proses pembagian soal dilakukan dengan tertib dan sesuai standar administrasi yang berlaku di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Penulis juga mendukung penuh kegiatan sosialisasi penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) sebagai bagian dari upaya peningkatan kompetensi pegawai dan implementasi kebijakan digitalisasi pemerintahan. Dengan menjaga integritas dalam pendistribusian soal, memastikan setiap peserta menerima instrumen evaluasi yang sama, serta menjaga kerahasiaan soal, Penulis menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

f. Kolaboratif

Dalam melaksanakan kegiatan pembagian soal pre-test, Penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan bekerja sama secara efektif dengan panitia sosialisasi dan rekan kerja lainnya. Penulis berkoordinasi untuk memastikan waktu pembagian soal sesuai dengan alur kegiatan sosialisasi serta memastikan seluruh peserta berada dalam kondisi siap menerima dan mengisi pre-test. Penulis juga berkomunikasi dengan mentor dan tim penyelenggara untuk memastikan bahwa instrumen pre-test yang dibagikan sesuai dengan materi sosialisasi dan tujuan evaluasi awal. Ketika terdapat peserta yang membutuhkan bantuan, Penulis dengan sigap bekerja sama dengan rekan lain untuk memberikan penjelasan tambahan agar proses berjalan lancar dan tidak menghambat jalannya kegiatan.

3) Melakukan Kegiatan Sosialisasi cara penggunaan TTE melalui media Video, Infografis dan E-Book

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi cara penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) dengan memanfaatkan media video, infografis, dan e-book sebagai upaya memberikan informasi yang lebih jelas, menarik, dan mudah dipahami oleh pegawai. Penggunaan berbagai media ini dilakukan untuk memastikan bahwa peserta dapat menerima materi secara lebih interaktif dan

sesuai dengan gaya belajar masing-masing. Dalam kegiatan ini, Penulis memastikan seluruh materi disampaikan secara runtut dan informatif, mulai dari pengenalan TTE, prosedur penggunaan, manfaat, hingga ketentuan yang berlaku. Penulis juga memberikan penjelasan tambahan apabila terdapat peserta yang membutuhkan pemahaman lebih lanjut terkait isi materi.

b. Akuntabel

Dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi cara penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE), Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan seluruh materi yang disampaikan melalui video, infografis, dan e-book bersumber dari pedoman resmi serta regulasi yang berlaku di lingkungan pemerintahan. Penulis terlebih dahulu memverifikasi keakuratan informasi, prosedur, serta langkah-langkah penggunaan TTE agar materi sosialisasi tidak menimbulkan kesalahan pemahaman bagi peserta. Penulis juga bertanggung jawab dalam menyiapkan setiap media sosialisasi dengan rapi dan terstruktur. Video dibuat dengan alur penjelasan yang jelas, infografis dirancang dengan poin-poin informatif yang mudah dipahami, dan e-book disusun dengan bahasa yang sistematis serta dapat digunakan peserta sebagai bahan referensi.

c. Kompeten

Dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi cara penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE), Penulis menunjukkan sikap kompeten dengan memahami materi secara menyeluruh sebelum menyusunnya ke dalam bentuk video, infografis, dan e-book. Penulis mempelajari regulasi, prosedur kerja, serta langkah-langkah teknis penggunaan TTE agar informasi yang disampaikan benar, akurat, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penulis juga memanfaatkan kemampuan teknis dalam mengolah media digital, seperti mengedit video, merancang infografis, dan menyusun e-book yang informatif serta mudah dipahami oleh peserta. Melalui penguasaan alat dan teknik penyampaian materi ini, Penulis mampu menghasilkan konten sosialisasi yang menarik, jelas, dan efektif.

d. Harmonis

Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi cara penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE), Penulis menunjukkan sikap harmonis dengan menjalin

komunikasi yang baik kepada seluruh peserta. Penulis menyampaikan materi melalui video, infografis, dan e-book dengan bahasa yang jelas, sopan, dan mudah dipahami, sehingga peserta merasa nyaman dan terbantu selama mengikuti sosialisasi. Penulis juga selalu bersikap ramah ketika memberikan penjelasan tambahan atau menjawab pertanyaan peserta terkait isi materi. Sikap saling menghormati dan keterbukaan ini menciptakan suasana sosialisasi yang positif, kondusif, dan penuh kerja sama.

e. Adaptif

Dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi cara penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE), Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan metode dan media penyampaian materi sesuai kebutuhan peserta. Penggunaan video, infografis, dan e-book dipilih untuk memberikan fleksibilitas kepada peserta dalam memahami materi melalui berbagai format yang mudah diakses dan sesuai dengan gaya belajar masing-masing. Ketika terdapat peserta yang mengalami kesulitan memahami langkah-langkah penggunaan TTE, Penulis dengan cepat menyesuaikan cara penyampaian, baik melalui penjelasan tambahan secara langsung, demonstrasi ulang, maupun pengiriman ulang materi dalam format yang lebih sederhana. Penulis juga mampu menyesuaikan alur sosialisasi apabila terjadi perubahan situasi, seperti kendala teknis pada perangkat atau jaringan, dengan menyediakan alternatif materi atau penayangan secara manual.

f. Kolaboratif

Dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi cara penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE), Penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan bekerja sama secara aktif dengan mentor, rekan kerja, serta tim penyelenggara. Penulis berkoordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan materi yang disusun dalam bentuk video, infografis, dan e-book selaras dengan tujuan sosialisasi dan sesuai dengan pedoman resmi yang berlaku. Penulis juga berperan dalam pembagian tugas, seperti pengumpulan data materi, penyuntingan konten digital, hingga pengecekan kelayakan media sebelum digunakan dalam sosialisasi. Ketika terdapat kendala teknis atau kebutuhan penyesuaian materi, Penulis bekerja sama dengan rekan lainnya untuk mencari solusi cepat agar kegiatan tetap berjalan lancar.

4) Melakukan Kegiatan Sosialisasi cara penggunaan TTE melalui media Video, Infografis dan E-Book

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan tanya jawab terkait penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) sebagai upaya memberikan pelayanan informasi yang lebih jelas dan mudah dipahami oleh pegawai. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap peserta sosialisasi memperoleh pemahaman yang tepat mengenai prosedur, manfaat, dan ketentuan penggunaan TTE. Dalam sesi ini, Penulis memberikan kesempatan kepada seluruh peserta untuk mengajukan pertanyaan sesuai kebutuhan masing-masing, kemudian memberikan penjelasan dengan bahasa yang sederhana, runtut, dan relevan. Penulis juga berupaya memastikan bahwa setiap jawaban benar-benar membantu menyelesaikan kebingungan peserta, sehingga proses sosialisasi dapat berjalan lebih efektif dan memberikan manfaat nyata. Pendekatan ini mencerminkan komitmen Penulis dalam memberikan pelayanan yang responsif, ramah, dan berorientasi pada kebutuhan pegawai.

b. Akuntabel

Dalam melaksanakan kegiatan tanya jawab terkait penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE), penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan seluruh jawaban yang diberikan sesuai dengan regulasi, pedoman resmi, serta prosedur yang berlaku di lingkungan pemerintahan. Penulis terlebih dahulu mempelajari materi sosialisasi secara menyeluruh agar setiap penjelasan yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan dan tidak menimbulkan kesalahpahaman. Penulis juga mencatat setiap pertanyaan penting yang diajukan peserta sebagai bentuk tanggung jawab dalam mengevaluasi pemahaman pegawai serta memastikan tidak ada informasi yang terlewat. Selain itu, penulis menyampaikan jawaban secara jelas, faktual, dan tidak berspekulasi, sehingga peserta mendapatkan pemahaman yang akurat. Sikap ini mencerminkan komitmen penulis dalam memberikan informasi yang benar, dapat dipercaya, dan sesuai ketentuan.

c. Kompeten

Dalam kegiatan tanya jawab terkait penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE), penulis menunjukkan kompetensi dengan memberikan penjelasan

yang tepat, relevan, dan sesuai dengan materi teknis yang berlaku. Penulis memahami alur penggunaan TTE, mulai dari proses login, unggah dokumen, pemilihan jenis tanda tangan, hingga tahap verifikasi, sehingga mampu menjawab pertanyaan peserta secara rinci dan meyakinkan. Selain itu, penulis mampu menyampaikan informasi secara sistematis dan mudah dipahami, serta menyesuaikan penjelasan dengan tingkat pemahaman peserta. Penulis juga menggunakan istilah yang tepat dan contoh kasus yang relevan untuk membantu peserta memahami fungsi TTE dalam pekerjaan sehari-hari. Kemampuan ini menunjukkan bahwa penulis telah menguasai materi dan mampu memberikan kontribusi nyata dalam mendukung keberhasilan sosialisasi.

d. Harmonis

Dalam pelaksanaan kegiatan tanya jawab terkait penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE), penulis menunjukkan sikap harmonis dengan menciptakan suasana diskusi yang nyaman, terbuka, dan saling menghargai. Penulis menerima setiap pertanyaan peserta dengan sikap ramah, tanpa menghakimi, serta memberikan ruang bagi seluruh peserta untuk menyampaikan pendapat maupun kendala yang mereka hadapi. Penulis juga menjaga komunikasi yang baik dengan menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami, sehingga peserta merasa dihargai dan lebih bersemangat untuk terlibat aktif dalam sesi tanya jawab. Sikap ini membantu membangun hubungan kerja yang positif dan memperkuat kerjasama antarpegawai dalam memahami serta menerapkan penggunaan TTE di lingkungan kerja.

e. Adaptif

Dalam kegiatan tanya jawab terkait penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE), penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan cara penyampaian penjelasan sesuai dengan kebutuhan dan tingkat pemahaman peserta. Ketika peserta mengalami kesulitan pada bagian tertentu, penulis segera menyesuaikan metode penjelasan, baik dengan memberikan contoh yang lebih sederhana, menunjukkan langkah melalui ilustrasi, maupun mengulang materi dengan bahasa yang lebih mudah dipahami. Penulis juga mampu merespons perubahan situasi selama sesi tanya jawab, seperti pertanyaan spontan atau kendala teknis yang muncul, dengan tetap tenang

dan fleksibel. Kemampuan beradaptasi ini membantu memastikan bahwa seluruh peserta memperoleh pemahaman yang maksimal dan sesi tanya jawab berjalan dengan efektif serta efisien.

f. Kolaboratif

Dalam kegiatan tanya jawab terkait penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE), penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan mendorong adanya interaksi dua arah antara pemateri dan peserta. Penulis aktif melibatkan peserta untuk saling bertukar pengalaman, berbagi kendala yang dihadapi, serta mencari solusi bersama terkait penerapan TTE di lingkungan kerja. Selain itu, penulis bekerja sama dengan rekan sejawat dan mentor untuk memastikan jawaban yang diberikan tetap sesuai dengan pedoman dan informasi terbaru. Penulis juga membuka ruang diskusi yang memungkinkan peserta saling membantu dalam memahami materi, sehingga tercipta suasana pembelajaran yang lebih efektif. Pendekatan kolaboratif ini memperkuat kerja tim dan mendukung keberhasilan implementasi TTE secara menyeluruh.

5) Membagikan soal post-test terkait sosialisasi Cara Penggunaan TTE melalui media Video, Infografis dan E-book

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan pembagian soal post-test sebagai bentuk pelayanan untuk mendukung kelancaran dan efektivitas sosialisasi cara penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Kegiatan ini dilakukan untuk mengukur tingkat pemahaman peserta setelah menerima materi melalui media video, infografis, dan e-book, sehingga hasil evaluasi dapat digunakan sebagai dasar peningkatan kualitas sosialisasi di masa mendatang. Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis memastikan setiap peserta menerima soal post-test secara tertib, jelas, dan tanpa hambatan. Penulis juga memberikan penjelasan mengenai cara pengisian dan tujuan evaluasi dengan bahasa yang mudah dipahami, sehingga peserta dapat mengerjakan soal dengan nyaman dan percaya diri. Jika terdapat peserta yang belum memahami instruksi, penulis memberikan bantuan secara ramah dan responsif.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan membagikan soal post-test terkait sosialisasi cara penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE), penulis menunjukkan sikap

akuntabel dengan memastikan seluruh soal yang dibagikan sesuai dengan materi yang telah disampaikan melalui video, infografis, dan e-book. Sebelum membagikan soal, penulis terlebih dahulu memeriksa kembali isi post-test untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan, ketidaksesuaian informasi, ataupun pertanyaan yang berpotensi menimbulkan interpretasi ganda. Penulis juga mendistribusikan soal secara tertib dan mencatat keikutsertaan peserta sebagai bentuk tanggung jawab dalam proses evaluasi. Selain itu, penulis memberikan informasi yang jelas mengenai tujuan dan tata cara pengisian post-test untuk memastikan bahwa setiap peserta memahami mekanisme evaluasi dengan baik. Tindakan ini mencerminkan komitmen penulis dalam menjalankan tugas secara tepat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Dalam kegiatan membagikan soal post-test terkait sosialisasi cara penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE), penulis menunjukkan sikap kompeten dengan memastikan bahwa instrumen evaluasi yang diberikan relevan dan sesuai dengan materi yang telah disampaikan sebelumnya melalui video, infografis, dan e-book. Penulis memahami struktur soal serta tujuan evaluasi, sehingga dapat memberikan penjelasan yang jelas apabila terdapat peserta yang membutuhkan bantuan dalam memahami instruksi.Penulis juga mampu mengatur alur pembagian soal secara efektif, memastikan seluruh peserta menerima dokumen dengan lengkap, serta menjawab pertanyaan teknis dengan tepat. Dengan penguasaan materi dan kemampuan mengelola proses evaluasi, penulis membantu memastikan bahwa post-test dapat berjalan dengan lancar dan memberikan gambaran yang akurat mengenai tingkat pemahaman peserta. Tindakan ini menunjukkan profesionalisme dan kompetensi penulis dalam mendukung kegiatan sosialisasi.

d. Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal pada saat membagikan soal post-test terkait sosialisasi cara penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) dengan melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan serta mendukung penuh program peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika. Penulis menjalankan kegiatan ini dengan penuh dedikasi,

memastikan proses evaluasi berlangsung tertib dan sesuai ketentuan yang berlaku. Penulis juga menjaga integritas selama pembagian post-test, memastikan tidak ada perlakuan yang menimbulkan ketidakadilan antar peserta. Konsistensi dan kesungguhan penulis dalam menyelesaikan tugas mencerminkan loyalitas terhadap instansi dan komitmen dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan melalui pemanfaatan TTE.

e. Kolaboratif

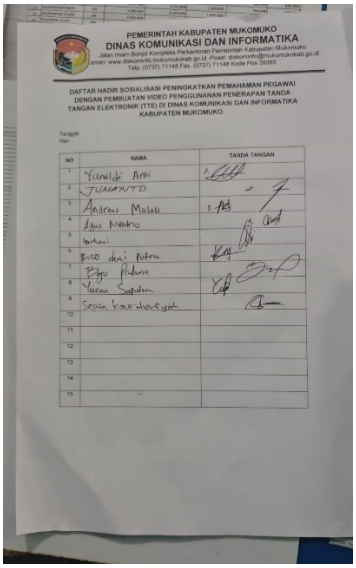
Penulis menunjukkan sikap kolaboratif pada saat membagikan soal post-test terkait sosialisasi cara penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) dengan bekerja sama secara aktif dengan rekan kerja dan mentor untuk memastikan proses evaluasi berjalan lancar. Penulis berkoordinasi mengenai teknis pembagian soal, pendataan peserta, serta memastikan seluruh peserta menerima instrumen evaluasi dengan tepat. Penulis juga membuka ruang komunikasi yang baik dengan peserta, memberikan kesempatan bagi mereka untuk bertanya jika ada instruksi yang belum dipahami. Melalui kerja sama yang efektif dan saling mendukung, kegiatan pembagian post-test dapat berlangsung lebih efisien dan menghasilkan evaluasi yang lebih akurat. Sikap ini mencerminkan komitmen penulis dalam membangun lingkungan kerja yang solid dan produktif.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membagikan daftar hadir sosialisasi



Gambar 5. 1 Membagikan Daftar Hadir Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DAFTAR HADIR SOSIALISASI PENINGKATKAN PEMAHAMAN PEGAWAI DENGAN PEMBUATAN VIDEO PENGGUNANAN PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE) DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUKOMUKO

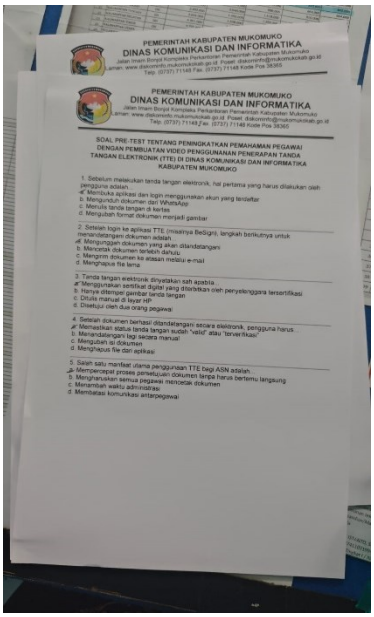
NO	NAMA	TANDA TANGAN
1	Yusrizki Ardi	
2	JUMANTO	
3	Andreas Mulalu	
4	Agus Nuraksi	
5	Yanhasi	
6	Rico dani Putra	
7	Puja Pratama	
8	Yuliana Saputra	
9	Septa Kurniawati	
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Gambar 5. 2 Daftar Hadir Sosialisasi

b. Membagikan soal pre-test terkait pemahaman cara penggunaan TTE



Gambar 5. 3 Membagikan Soal Pre-test



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SOAL PRE-TEST TENTANG PENINGKATKAN PEMAHAMAN PEGAWAI
DENGAN PEMBUATAN VIDEO PENGGUNAAN PENERAPAN TANDA
TANGAN ELEKTRONIK (TTE) DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MUKOMUKO

Gambar 5. 4 Soal Pre-test yang telah diisi

c. Melakukan Kegiatan Sosialisasi cara penggunaan TTE melalui media Video, Infografis dan E-Book





Gambar 5. 5 Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp. (0737) 71148 Fax. (0737) 71148 Kode Pos 38365

LAPORAN HASIL KEGIATAN

SOSIALISASI PENINGKATKAN PEMAHAMAN PEGAWAI DENGAN PEMBUATAN VIDEO PENGGUNANAN PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE) DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUKOMUKO

A. Latar Belakang

Dalam konteks perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, Sandiman memiliki peran strategis dalam menjaga keamanan informasi dan komunikasi elektronik pemerintah. Tugas utama Sandiman meliputi penerapan teknologi kriptografi, pengelolaan tanda tangan elektronik (TTE), serta perlindungan data dan dokumen digital dari ancaman kebocoran, modifikasi, dan penyalahgunaan. Keamanan informasi merupakan aspek penting dalam penyelenggaraan pemerintahan digital, karena menyangkut kepercayaan publik terhadap sistem pemerintahan yang transparan, efisien, dan aman.

Namun berdasarkan pengamatan penulis di lingkungan kerja, masih terdapat beberapa permasalahan, di antaranya rendahnya pemahaman ASN terhadap tata cara penggunaan dan penerapan TTE, kurangnya sosialisasi mengenai kebijakan keamanan informasi, serta belum tersedianya pedoman teknis atau SOP yang mudah diakses dan dipahami oleh seluruh pegawai. Kondisi ini berpotensi menghambat optimalisasi pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) dan menurunkan efektivitas implementasi keamanan informasi di instansi.

Oleh karena itu, diperlukan langkah-langkah nyata yang berorientasi pada penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya Kompeten, Akuntabel, dan Kolaboratif, dalam mendukung peningkatan kesadaran dan pemahaman keamanan informasi di lingkungan kerja. Melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis berupaya untuk mengidentifikasi isu strategis, merancang solusi yang inovatif dan aplikatif, serta mewujudkan kegiatan yang berdampak positif terhadap peningkatan penerapan TTE dan keamanan informasi di instansi. Dengan demikian, pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi wujud nyata kontribusi seorang Sandiman dalam mendukung terciptanya pemerintahan digital yang aman, terpercaya, dan berintegritas. Berdasarkan permasalahan (isu) diatas, maka penulis mengambil judul rancangan aktualisasi "Peningkatkan Pemahaman Pegawai Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE)".

B. Maksud dan Tujuan

a. Maksud
   Penyelenggaraan sosialisasi ini dimaksudkan untuk memberikan informasi dan memberikan panduan tentang cara penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE).
b. Tujuan
   Tujuan sosialisasin ini adalah untuk meningkatkan pemahaman ASN terhadap tata cara penggunaan dan penerapan TTE dengan menggunakan pedoman teknis atau SOP yang mudah diakses dan dipahami oleh seluruh pegawai

C. Waktu dan Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan sosialisasi dilaksanakan pada :
Tanggal : 18 November 2025

Pukul : 09.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruangan Media Center Diskominfo Kabupaten Mukomuko

D. Peserta Kegiatan
Pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

E. Narasumber
Narasumber kegiatan sosialisasi adalah saudara Mikko Adrian, S.Kom yang merupakan peserta Pelatihan CPNS di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

F. Materi
Materi yang disampaikan oleh narasumber yaitu Sosialisasi Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunaan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko

G. Dokumentasi Pelaksanaan
Kegiatan ini dapat dilihat melalui link :
https://youtu.be/U17MUVeKUOs

Demikian laporan hasil kegiatan ini dibuat. Atas perhatiannnya diucapkan terimakasih.

Mukomuko, 19 November 2025

Mengetahui
Mentor

Yunaldi Aan, S.I.P
198209032006041014

Peserta

Mikko Adrian, S.Kom
NIP. 19970116 202506 1 001

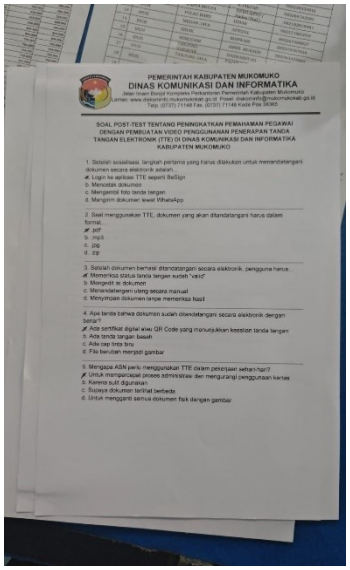
Gambar 5. 6 Laporan Hasil Sosialisasi

d. Melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi



Gambar 5. 7 Melakukan tanya jawab

e. Membagikan soal post-test terkait sosialisasi Cara Penggunaan TTE melalui media Video, Infografis dan E-book



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SOAL POST-TEST TENTANG PENINGKATKAN PEMAHAMAN PEGAWAI DENGAN PEMBUATAN VIDEO PENGGUNAAN PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE) DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUKOMUKO

1. Setelah sosialisasi, langkah pertama yang harus dilakukan untuk menandatangani dokumen secara elektronik adalah...
a. Login ke aplikasi TTE seperti BeSign
b. Mencetak dokumen
c. Mengambil foto tanda tangan
d. Mengirim dokumen lewat WhatsApp

2. Saat menggunakan TTE, dokumen yang akan ditandatangani harus dalam format...
a. .pdf
b. .mp3
c. .jpg
d. .zip

3. Setelah dokumen berhasil ditandatangani secara elektronik, pengguna harus...
a. Memeriksa status tanda tangan sudah "valid"
b. Mengedit isi dokumen
c. Menandatangani ulang secara manual
d. Menyimpan dokumen tanpa memeriksa hasil

4. Apa tanda bahwa dokumen sudah ditandatangani secara elektronik dengan benar?
a. Ada sertifikat digital atau QR Code yang menunjukkan keaslian tanda tangan
b. Ada tanda tangan basah
c. Ada cap tinta biru
d. File berubah menjadi gambar

5. Mengapa ASN perlu menggunakan TTE dalam pekerjaan sehari-hari?
a. Untuk mempercepat proses administrasi dan mengurangi penggunaan kertas
b. Karena sulit digunakan
c. Supaya dokumen terlihat berbeda
d. Untuk mengganti semua dokumen fisik dengan gambar

Gambar 5. 8 Soal Post-test yang sudah diisi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membagikan daftar hadir sosialisasi

Pada hari Selasa, 18 November 2025 pukul 09.00 WIB, Penulis melaksanakan kegiatan pembagian daftar hadir sosialisasi sebagai bagian dari upaya pendataan peserta secara tertib dan akurat. Dalam proses ini, penulis memastikan setiap pegawai yang mengikuti sosialisasi melakukan pengisian daftar hadir dengan

lengkap, sehingga kehadiran dapat terdokumentasi dengan baik. Penulis juga memberikan penjelasan singkat apabila terdapat peserta yang belum memahami tata cara pengisian, serta memastikan alur pendataan berjalan rapi dan tanpa hambatan. Seluruh proses dilakukan dengan komunikasi yang sopan, jelas, dan profesional, sehingga pelaksanaan sosialisasi dapat berlangsung lebih teratur dan terkoordinasi.

b. Membagikan soal pre-test terkait pemahaman cara penggunaan TTE

Penulis melaksanakan kegiatan pembagian soal pre-test sebagai langkah awal untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta sebelum mengikuti sosialisasi cara penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa proses evaluasi berlangsung terarah dan mampu memberikan gambaran awal mengenai kebutuhan peserta terhadap materi yang akan disampaikan. Dalam pelaksanaannya, penulis memastikan setiap peserta menerima soal pre-test secara tertib serta memberikan penjelasan mengenai tujuan dan tata cara pengerjaan. Penulis juga membantu peserta yang membutuhkan arahan tambahan agar proses pengisian dapat dilakukan tanpa hambatan. Seluruh kegiatan dilakukan dengan komunikasi yang sopan, jelas, dan profesional sehingga pendataan dan evaluasi awal dapat berjalan efektif.

c. Melakukan Kegiatan Sosialisasi cara penggunaan TTE melalui media Video, Infografis dan E-Book

Pada hari Selasa, tanggal 18 November 2025, Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi cara penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) dengan memanfaatkan media video, infografis, dan e-book untuk memberikan pemahaman yang lebih jelas, menarik, dan mudah diikuti oleh peserta. Melalui kombinasi media tersebut, materi sosialisasi dapat tersampaikan secara lebih interaktif sehingga peserta memiliki gambaran yang lengkap mengenai fungsi, prosedur, serta ketentuan penggunaan TTE. Selama kegiatan berlangsung, penulis menyampaikan materi secara runtut mulai dari pengenalan TTE hingga langkah-langkah penggunaannya. Penulis juga memberikan penjelasan tambahan apabila terdapat peserta yang membutuhkan pemahaman lebih lanjut terhadap materi tertentu. Pendekatan ini membantu memastikan bahwa seluruh peserta dapat mengikuti sosialisasi dengan baik dan memperoleh pengetahuan yang relevan untuk mendukung penggunaan TTE dalam tugas sehari-hari.

d. Melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi

Pada hari Selasa, tanggal 18 November 2025, Penulis melaksanakan kegiatan tanya jawab kepada peserta sosialisasi sebagai upaya memastikan bahwa materi cara penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) benar-benar dipahami dengan baik. Melalui sesi ini, peserta diberikan kesempatan untuk menyampaikan pertanyaan terkait langkah penggunaan, manfaat, kendala teknis, maupun ketentuan yang berlaku dalam penerapan TTE di lingkungan kerja. Penulis menjawab setiap pertanyaan dengan bahasa yang jelas, sederhana, dan relevan, sehingga peserta dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam. Selain memberikan jawaban, penulis juga menyesuaikan penjelasan sesuai kebutuhan peserta, termasuk memberikan contoh tambahan atau penjelasan ulang apabila diperlukan. Kegiatan tanya jawab ini berperan penting dalam memastikan tidak ada peserta yang masih memiliki keraguan atau kebingungan terhadap materi yang disampaikan, sehingga sosialisasi berjalan lebih efektif dan memberikan manfaat nyata bagi seluruh peserta.

e. Membagikan soal post-test terkait sosialisasi Cara Penggunaan TTE melalui media Video, Infografis dan E-Book

Pada hari Selasa, tanggal 18 November 2025, Penulis melaksanakan kegiatan pembagian soal post-test sebagai bagian dari proses evaluasi untuk mengukur tingkat pemahaman peserta setelah mengikuti sosialisasi cara penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) melalui media video, infografis, dan e-book. Pembagian soal dilakukan secara tertib agar setiap peserta memperoleh kesempatan yang sama dalam mengisi instrumen evaluasi tersebut.

Penulis memastikan bahwa setiap peserta menerima soal dengan jelas dan memberikan penjelasan mengenai tata cara pengerjaan apabila diperlukan. Selain itu, penulis menyampaikan informasi mengenai tujuan dari post-test, yaitu untuk mengetahui efektivitas penyampaian materi serta peningkatan pemahaman peserta setelah sosialisasi berlangsung. Dengan komunikasi yang ramah dan instruksi yang mudah dipahami, kegiatan pembagian soal post-test berjalan lancar dan membantu memastikan bahwa hasil evaluasi dapat diperoleh secara akurat untuk mendukung peningkatan kualitas sosialisasi di masa mendatang.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan Sosialisasi Cara Penggunaan TTE menggunakan media Video, Infografis, dan E-book di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko memberikan kontribusi langsung terhadap peningkatan pemahaman pegawai terkait penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Melalui kegiatan ini, pegawai menjadi lebih memahami cara kerja, fungsi, serta urgensi penggunaan TTE dalam mendukung administrasi pemerintahan yang modern, cepat, dan efisien. Kegiatan sosialisasi ini selaras dengan visi Kabupaten Mukomuko yang berorientasi pada pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK). Selain itu, kegiatan ini juga mendukung misi kelima, yaitu menjadikan Kabupaten Mukomuko sebagai daerah yang peduli dan mampu mensinkronkan pembangunan di bidang IPTEK dan Imtaq. Dengan adanya sosialisasi yang dikemas melalui media yang informatif dan mudah dipahami, instansi semakin siap menghadapi transformasi digital secara akuntabel, efektif, dan terstruktur berbasis teknologi. Kegiatan ini sekaligus memperkuat komitmen organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, beberapa dampak negatif dapat terjadi. Hubungan kerja sama, komunikasi, dan koordinasi antara Penulis dengan mentor berpotensi tidak berjalan dengan baik, sehingga proses penyusunan materi sosialisasi menjadi terganggu dan penuh hambatan. Kurangnya penerapan nilai kompeten dan akuntabel juga dapat menyebabkan banyak kesalahan dalam penyusunan materi, baik dari segi isi maupun penyajian. Hal ini dapat berakibat pada materi sosialisasi yang kurang jelas, tidak lengkap, atau tidak sesuai dengan kebutuhan peserta. Dampak lebih lanjut adalah rendahnya pemahaman pegawai terhadap penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE), sehingga proses digitalisasi layanan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko menjadi kurang efektif. Akhirnya, Penulis juga tidak mampu menunjukkan kompetensi secara maksimal dalam mendukung penerapan TTE di lingkungan instansi, sehingga tujuan sosialisasi dan transformasi digital tidak tercapai secara optimal.

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	**Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	19 November – 20 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya rekapitulasi nilai pre-test
	2. Tersedianya rekapitulasi nilai post-test
	3. Tersedianya hasil analisis pre-test dan post-test

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Merekap nilai pre-test

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu, 19 November 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, Penulis melaksanakan kegiatan merekap nilai pre-test sebagai bagian dari upaya untuk memberikan pelayanan yang tepat dan bermanfaat bagi peserta sosialisasi penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui tingkat pemahaman awal peserta sebelum mengikuti sosialisasi, sehingga hasil evaluasi dapat digunakan untuk menyesuaikan materi yang disampaikan agar lebih efektif dan relevan. Dalam pelaksanaannya, penulis memastikan setiap data hasil pre-test dicatat secara rapi dan akurat, serta menyusun laporan rekap nilai dengan jelas sehingga mudah dianalisis.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dalam kegiatan merekap nilai pre-test dengan memastikan seluruh data peserta dicatat dan disusun secara tepat, rapi, dan sesuai fakta. Setiap skor pre-test diperiksa kembali untuk menghindari kesalahan pencatatan atau ketidaksesuaian informasi, sehingga hasil rekap dapat dipertanggungjawabkan secara akurat. Penulis juga mendokumentasikan seluruh proses rekap nilai sehingga dapat direview oleh atasan atau pihak terkait bila diperlukan. Selain itu, penulis memberikan penjelasan yang jelas kepada peserta atau pihak terkait mengenai hasil pre-test apabila terdapat pertanyaan atau ketidakjelasan. Dengan demikian, kegiatan rekap nilai dilaksanakan secara transparan, teliti, dan bertanggung jawab, sesuai prinsip akuntabilitas.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap kompeten dalam kegiatan merekap nilai pre-test dengan menguasai prosedur pengolahan data dan memahami tujuan evaluasi secara menyeluruh. Penulis mampu menyusun rekap nilai dengan sistematis, memeriksa kesesuaian skor, serta mengidentifikasi data yang perlu diperbaiki atau diklarifikasi. Selain itu, penulis mampu menjawab pertanyaan terkait hasil pre-test dari peserta atau pihak terkait dengan tepat dan jelas, sehingga memastikan informasi yang diberikan akurat dan dapat dipahami. Kemampuan ini mencerminkan penguasaan materi dan keterampilan analisis yang mendukung kelancaran proses evaluasi dalam kegiatan sosialisasi TTE.

d. Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal dalam kegiatan merekap nilai pre-test dengan melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan dan mendukung penuh program sosialisasi penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Penulis berkomitmen menyelesaikan proses rekap nilai dengan penuh dedikasi, memastikan data peserta dicatat dengan lengkap dan akurat. Selain itu, penulis menjaga integritas selama proses rekap, tidak memihak, dan memastikan semua peserta diperlakukan secara adil. Sikap ini mencerminkan loyalitas terhadap instansi dan dukungan penulis dalam mewujudkan pelaksanaan sosialisasi yang profesional serta berkualitas.

e. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dalam kegiatan merekap nilai pre-test dengan menyesuaikan metode pengolahan data sesuai kebutuhan situasi dan kondisi yang terjadi. Jika terdapat perubahan format soal, jumlah peserta, atau adanya kesalahan pencatatan, penulis segera menyesuaikan cara rekap nilai agar tetap akurat dan efisien. Penulis juga responsif terhadap pertanyaan atau kendala yang muncul dari peserta maupun atasan terkait hasil pre-test, serta mampu memberikan solusi yang tepat agar proses evaluasi berjalan lancar. Kemampuan beradaptasi ini memastikan kegiatan rekap nilai dapat diselesaikan secara efektif dan mendukung keberhasilan sosialisasi TTE.

2) Merekap nilai post-test

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu, 19 November 2025 pukul 14.00 WIB, Penulis melaksanakan kegiatan merekap nilai post-test sebagai bagian dari upaya untuk memberikan pelayanan evaluasi yang tepat dan bermanfaat bagi peserta sosialisasi penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana peserta memahami materi yang telah disampaikan melalui media video, infografis, dan e-book, sehingga hasil evaluasi dapat digunakan untuk menilai efektivitas sosialisasi. Dalam pelaksanaannya, penulis memastikan seluruh data hasil post-test dicatat secara rapi dan akurat, serta menyusun laporan rekap nilai dengan jelas sehingga mudah dianalisis. Penulis juga menyiapkan penjelasan tambahan bagi peserta atau pihak terkait apabila terdapat ketidaksesuaian atau pertanyaan mengenai hasil post-test. Langkah ini mencerminkan orientasi pelayanan yang baik, di mana penulis berupaya memberikan dukungan nyata bagi kelancaran proses evaluasi melalui instrumen yang terstruktur dan berkualitas.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan seluruh data post-test dicatat dan disusun sesuai fakta serta dapat dipertanggungjawabkan. Setiap skor diperiksa ulang untuk menghindari kesalahan pencatatan atau ketidaksesuaian informasi. Penulis juga mendokumentasikan seluruh proses rekap nilai sehingga dapat direview oleh atasan atau pihak terkait bila diperlukan. Dengan demikian, kegiatan rekap nilai dilaksanakan secara transparan, teliti, dan bertanggung jawab.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap kompeten dengan menguasai prosedur pengolahan data post-test dan memahami tujuan evaluasi secara menyeluruh. Penulis mampu menyusun rekap nilai secara sistematis, memeriksa kesesuaian skor, serta menjawab pertanyaan terkait hasil post-test dari peserta atau pihak terkait dengan tepat dan jelas. Kemampuan ini mencerminkan penguasaan materi dan keterampilan analisis yang mendukung kelancaran evaluasi sosialisasi TTE.

d. Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan tugas rekap nilai post-test sesuai arahan pimpinan dan mendukung penuh program sosialisasi TTE. Penulis berkomitmen menyelesaikan proses rekap nilai dengan penuh dedikasi, menjaga integritas, dan memastikan semua peserta diperlakukan secara adil. Sikap ini mencerminkan loyalitas terhadap instansi dan komitmen dalam mewujudkan sosialisasi yang profesional serta berkualitas.

e. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan metode rekap nilai post-test sesuai kebutuhan situasi dan kondisi. Jika terdapat perubahan format soal, jumlah peserta, atau kendala teknis, penulis segera menyesuaikan cara rekap agar tetap akurat dan efisien. Penulis juga responsif terhadap pertanyaan atau kendala yang muncul dari peserta maupun atasan, sehingga proses evaluasi berjalan lancar dan mendukung keberhasilan sosialisasi TTE.

3) Menganalisa Nilai pre-test dan post- test

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Kamis, 20 November 2025, Penulis melaksanakan kegiatan menganalisa nilai pre-test dan post-test sebagai upaya untuk memberikan pelayanan evaluasi yang tepat dan bermanfaat bagi peserta sosialisasi penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui perkembangan pemahaman peserta sebelum dan sesudah mengikuti sosialisasi, sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai efektivitas materi yang disampaikan melalui media video, infografis, dan e-book.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan seluruh data pre-test dan post-test dicatat, dianalisis, dan dilaporkan secara akurat. Setiap skor diperiksa untuk menghindari kesalahan pencatatan atau ketidaksesuaian informasi. Penulis juga mendokumentasikan seluruh proses analisis sehingga dapat direview oleh atasan atau pihak terkait bila diperlukan. Dengan demikian, kegiatan analisis nilai dilaksanakan secara transparan, teliti, dan bertanggung jawab.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dengan memahami prosedur analisis data serta mampu menginterpretasikan perbedaan nilai pre-test dan post-test secara tepat. Penulis dapat menyusun laporan hasil analisis dengan jelas, menyoroti peningkatan pemahaman peserta, serta memberikan rekomendasi perbaikan apabila terdapat materi yang belum sepenuhnya dipahami. Kemampuan ini mencerminkan penguasaan materi dan keterampilan analisis yang mendukung evaluasi sosialisasi TTE secara profesional.

d. Loyal

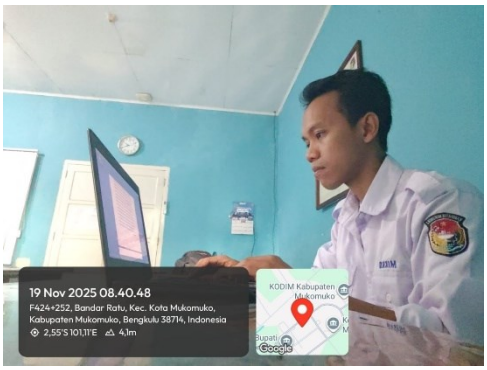
Penulis menunjukkan loyalitas dengan melaksanakan kegiatan analisis nilai sesuai arahan pimpinan dan mendukung penuh program sosialisasi TTE. Penulis berkomitmen menyelesaikan analisis dengan dedikasi tinggi, menjaga integritas data, dan memastikan hasil evaluasi digunakan secara adil untuk seluruh peserta. Sikap ini mencerminkan loyalitas terhadap instansi dan komitmen dalam mendukung keberhasilan sosialisasi.

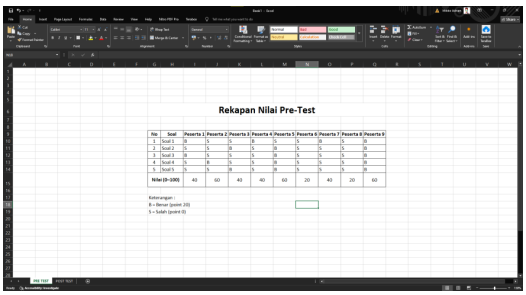
e. Adaptif

Penulis bersikap adaptif dengan menyesuaikan metode analisis berdasarkan kondisi dan kebutuhan. Jika terdapat perubahan jumlah peserta, variasi hasil, atau kendala teknis, penulis segera menyesuaikan proses analisis agar tetap akurat dan relevan. Penulis juga responsif terhadap pertanyaan atau permintaan klarifikasi dari peserta maupun atasan, sehingga kegiatan analisis nilai dapat diselesaikan dengan efektif dan mendukung keberhasilan sosialisasi TTE.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

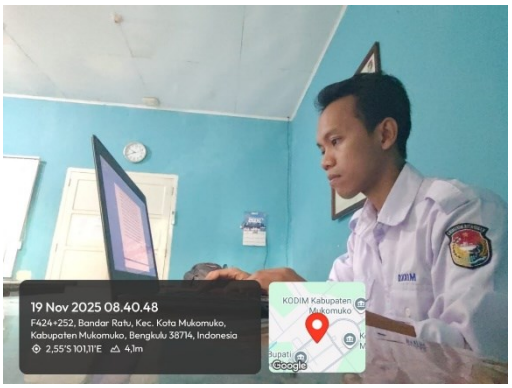
a. Merekap nilai pre-test

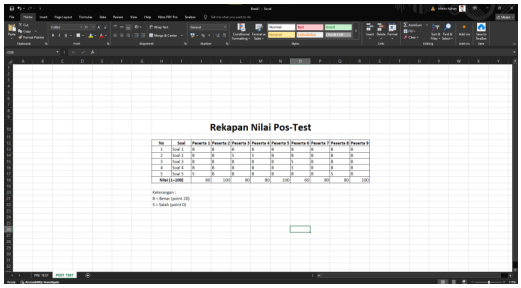




Gambar 5. 9 Rekapan Nilai Pre-test

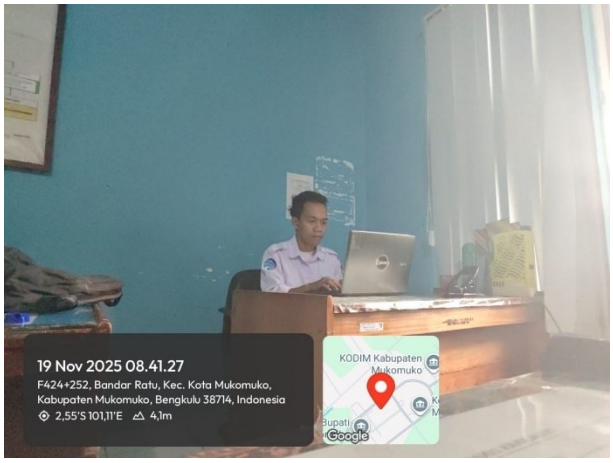
b. Merekap nilai post-test



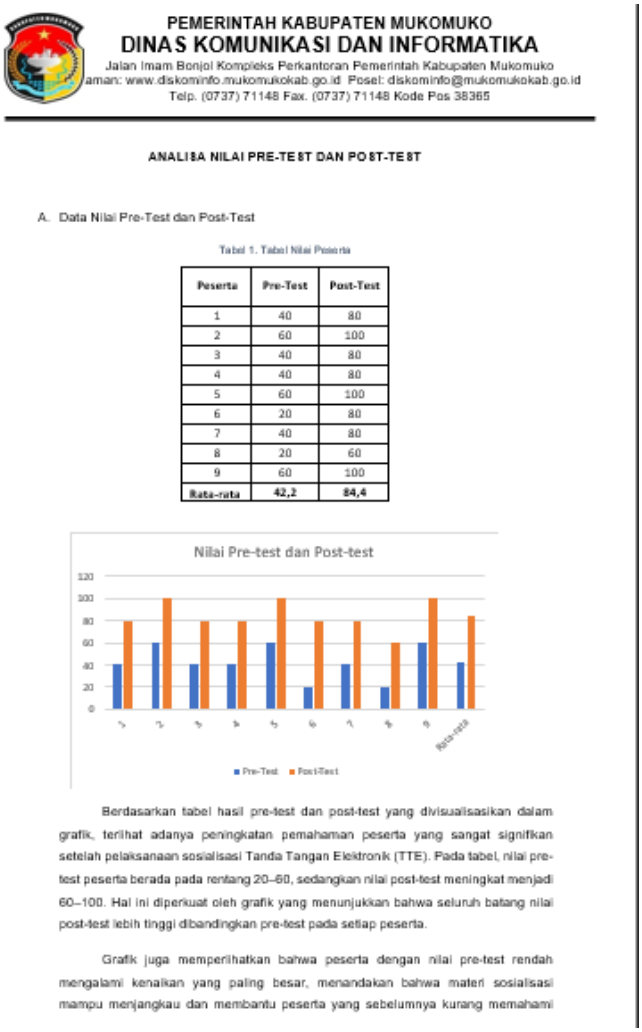


Gambar 5. 10 Rekapan NIlai Post-test

c. Menganalisa Nilai pre-test dan post-test



Gambar 5. 11 Melakukan Analisa Nilai pre-test dan post-test



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp. (0737) 71148 Fax. (0737) 71148 Kode Pos 38365

ANALISA NILAI PRE-TEST DAN POST-TEST

A. Data Nilai Pre-Test dan Post-Test

Tabel 1. Tabel Nilai Peserta

Peserta	Pre-Test	Post-Test
1	40	80
2	60	100
3	40	80
4	40	80
5	60	100
6	20	80
7	40	80
8	20	60
9	60	100
Rata-rata	42,2	84,4

Berdasarkan tabel hasil pre-test dan post-test yang divisualisasikan dalam grafik, terlihat adanya peningkatan pemahaman peserta yang sangat signifikan setelah pelaksanaan sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE). Pada tabel, nilai pre-test peserta berada pada rentang 20–60, sedangkan nilai post-test meningkat menjadi 60–100. Hal ini diperkuat oleh grafik yang menunjukkan bahwa seluruh batang nilai post-test lebih tinggi dibandingkan pre-test pada setiap peserta.

Grafik juga memperlihatkan bahwa peserta dengan nilai pre-test rendah mengalami kenaikan yang paling besar, menandakan bahwa materi sosialisasi mampu menjangkau dan membantu peserta yang sebelumnya kurang memahami

Gambar 5. 12 Analisa Nilai Pre-test dan Post-test



TTE. Secara keseluruhan, baik tabel maupun grafik menunjukkan rata-rata nilai pre-test sebesar 42,2 meningkat menjadi 84,4 pada post-test. Peningkatan yang konsisten ini membuktikan bahwa kegiatan sosialisasi TTE berjalan efektif dalam meningkatkan pemahaman peserta.

B. Rata-rata kenaikan: **42,2 poin**, menunjukkan peningkatan signifikan setelah sosialisasi.

C. Kesimpulan

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) berjalan efektif. Hal ini terlihat dari peningkatan rata-rata nilai peserta yang semula 42,2 pada pre-test menjadi 84,4 pada post-test. Seluruh peserta mengalami peningkatan nilai, yang menandakan materi TTE dapat dipahami dengan baik. Peningkatan paling signifikan terjadi pada peserta dengan nilai awal rendah, sehingga menunjukkan bahwa sosialisasi mampu membantu pegawai yang sebelumnya masih kurang memahami TTE. Secara keseluruhan, rata-rata kenaikan sekitar 42 poin membuktikan bahwa sosialisasi berhasil meningkatkan pemahaman pegawai secara signifikan.

Mukomuko, 19 November 2025

Mengetahui
Mentor

YUNALDI A.Md, S.Pt
NIP. 198206032006041014

Peserta

MIKKO ADRIAN
NIP. 19970116202506100 1

Gambar 5. 13 Hasil Analisis Nilai

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Merekap nilai pre-test

Pada hari Kamis, 20 November 2025, Penulis melaksanakan kegiatan merekap nilai pre-test sebagai bagian dari proses evaluasi awal peserta sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui tingkat pemahaman awal peserta sebelum mengikuti materi sosialisasi, sehingga dapat menjadi dasar dalam menilai efektivitas penyampaian materi. Dalam pelaksanaannya, penulis memastikan setiap skor pre-test dicatat secara rapi dan akurat. Penulis menyiapkan laporan rekap nilai yang jelas dan sistematis agar mudah dianalisis, serta memberikan penjelasan tambahan kepada peserta atau pihak terkait apabila terdapat ketidaksesuaian atau pertanyaan mengenai hasil pre-test. Langkah ini mencerminkan kualitas kegiatan yang terstruktur, dapat dipertanggungjawabkan, dan mendukung keberhasilan sosialisasi TTE dengan memberikan data awal yang bermanfaat bagi evaluasi dan perbaikan materi selanjutnya

b. Merekap nilai post-test

Penulis melaksanakan kegiatan merekap nilai post-test sebagai bagian dari evaluasi akhir peserta sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di Dinas

Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini bertujuan untuk mengukur sejauh mana peserta memahami materi yang telah disampaikan melalui media video, infografis, dan e-book, sehingga dapat menilai efektivitas sosialisasi secara menyeluruh. Dalam pelaksanaannya, penulis memastikan setiap skor post-test dicatat dengan rapi dan akurat. Penulis menyusun laporan rekap nilai secara sistematis agar mudah dianalisis, serta memberikan penjelasan tambahan kepada peserta atau pihak terkait apabila terdapat ketidaksesuaian atau pertanyaan mengenai hasil post-test.

c. Menganalisa nilai pre-test dan post-test

Pada hari Kamis, tanggal 20 November 2025, Setelah menyelesaikan rekapan nilai pre-test dan post-test, Kegiatan menganalisa nilai pre-test dan post-test dilakukan untuk mengevaluasi efektivitas sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Tujuan kegiatan ini adalah untuk menilai peningkatan pemahaman peserta sebelum dan sesudah mengikuti sosialisasi, sehingga terlihat sejauh mana materi yang disampaikan melalui media video, infografis, dan e-book dapat dipahami peserta. Penulis membandingkan hasil pre-test dan post-test secara sistematis untuk mengidentifikasi peningkatan pengetahuan peserta. Hasil analisis disusun dalam laporan yang jelas dan terstruktur, termasuk interpretasi mengenai capaian peserta, materi yang telah dipahami dengan baik, dan materi yang masih memerlukan penekanan lebih lanjut.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan evaluasi kegiatan memberikan manfaat signifikan dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Proses evaluasi, melalui pengolahan dan analisis nilai pre-test dan post-test, membantu mengukur pemahaman pegawai terhadap materi sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE), sehingga proses pembelajaran menjadi lebih terarah, sistematis, dan efektif. Kegiatan ini sejalan dengan visi Kabupaten Mukomuko yang berfokus pada pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), serta mendukung misi kelima, yaitu menjadikan Kabupaten Mukomuko sebagai daerah yang peduli dan mampu mensinkronkan pembangunan di bidang IPTEK dan Imtaq. Dengan pelaksanaan evaluasi yang terstruktur dan berkualitas, pegawai dapat lebih mudah memahami penggunaan TTE, mendukung digitalisasi layanan, serta meningkatkan efektivitas

dan efisiensi kerja di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini memastikan bahwa program sosialisasi berjalan optimal dan memberikan dampak positif dalam peningkatan kompetensi pegawai, sekaligus memperkuat transformasi digital di instansi.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan dan persetujuan soal pre-test dan post-test, beberapa dampak negatif dapat terjadi. Hubungan kerja sama dan komunikasi dengan mentor berpotensi tidak berjalan harmonis, sehingga proses evaluasi menjadi kurang efektif dan kelancaran kegiatan sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) dapat terganggu. Kurangnya penerapan nilai akuntabel dan kompeten dapat menyebabkan banyak kesalahan atau kelalaian dalam penyusunan soal, seperti pertanyaan yang kurang jelas, tidak relevan, atau tidak sesuai pedoman TTE. Hal ini membuat instrumen evaluasi menjadi kurang valid dan berpotensi menurunkan kualitas pengukuran pemahaman peserta. Dampak lebih lanjut adalah pemahaman pegawai terhadap penggunaan TTE menjadi tidak optimal, yang pada akhirnya menghambat efektivitas sosialisasi dan mengurangi penerapan digitalisasi layanan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko. Selain itu, Penulis juga menunjukkan ketidakmampuan dalam menghasilkan materi evaluasi yang berkualitas, sehingga tujuan kegiatan sosialisasi tidak tercapai secara maksimal.

c. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	**Pembuatan Laporan Aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 November – 22 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi
	3. Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah selesai

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat draft laporan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam proses menyusun draft laporan aktualisasi, penulis mengedepankan prinsip berorientasi pelayananan dengan memastikan bahwa laporan yang disusun mampu memberikan gambaran yang jelas, rinci, dan bermanfaat, baik bagi mentor, pembimbing, maupun instansi tempat penulis melaksanakan tugas. Penulis menyesuaikan sistematika laporan dengan pedoman yang telah diberikan agar memudahkan pihak evaluator dalam membaca dan memahami capaian kegiatan aktualisasi. Setiap bagian laporan dirancang untuk tidak hanya menjelaskan proses, tetapi juga menunjukkan nilai tambah yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi, khususnya optimalisasi media sosial. Penulis menyusun laporan tidak hanya untuk memenuhi kewajiban formal, melainkan sebagai bentuk pelayananan informasi yang berkualitas, akurat, dan komunikatif.

b. Akuntabel

Penulis menyusun draft laporan aktualisasi berdasarkan data, dokumentasi, dan catatan kegiatan yang dilakukan selama proses habituasi dan aktualisasi secara akuntabel. Setiap bagian dari laporan mencerminkan proses dan hasil nyata dari kegiatan yang telah dilakukan, tanpa rekayasa atau manipulasi. Penulis mencantumkan referensi, tanggal kegiatan, serta hasil evaluasi secara jujur sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas selama masa pelatihan. Selain itu, penulis menyertakan bukti-bukti kegiatan seperti foto, rekap evaluasi, dan dokumen pendukung lainnya yang dapat diverifikasi kebenarannya. Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini adalah dokumen resmi yang akan menjadi tolak ukur penilaian kompetensi sebagai

CPNS, sehingga setiap informasi yang dituliskan harus dapat dipertanggungjawabkan secara etika dan administratif. Dalam penyusunannya, penulis juga berupaya transparan dalam mencantumkan kekurangan yang ditemukan selama proses, serta langkah-langkah yang telah diambil untuk memperbaikinya.

c. Kompeten

Dalam menyusun draft laporan aktualisasi, penulis menunjukkan kompetensi dalam menyusun struktur dokumen yang sistematis, bahasa yang efektif, serta substansi yang mencerminkan pemahaman atas kegiatan yang telah dilakukan. Penulis menyesuaikan isi laporan dengan ketentuan dalam pedoman aktualisasi Latsar CPNS, mulai dari pendahuluan, latar belakang, rumusan masalah, hingga uraian tahapan kegiatan dan evaluasinya. Penulis memanfaatkan keterampilan menulis laporan dengan menggabungkan antara data lapangan, teori dari pelatihan klasikal, serta hasil evaluasi sebagai dasar analisis. Penulis juga menggunakan kemampuan dalam mengolah dokumen administrasi dan aplikasi komputer untuk menyusun format laporan yang rapi dan profesional. Kompetensi ini tidak hanya mencakup kemampuan teknis dalam menulis, tetapi juga dalam berpikir logis dan menyampaikan pesan secara efektif melalui laporan.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi bersama mentor dengan semangat berorientasi pelayananan. Penulis memastikan bahwa laporan yang telah disusun sebelumnya dapat ditelaah dan ditanggapi dengan nyaman oleh mentor, sehingga penyampaian substansi dilakukan secara runtut, jelas, dan mudah dipahami. Penulis juga memberikan waktu dan ruang yang fleksibel untuk mentor membaca dan memberi masukan, serta bersikap terbuka dalam menerima koreksi. Dalam proses evaluasi, penulis mencatat dengan seksama setiap masukan dan arahan yang diberikan, karena penulis menyadari bahwa perbaikan laporan ini bertujuan agar pelayananan laporan kepada lembaga penyelenggara pelatihan maupun instansi menjadi maksimal.

b. Akuntabel

Dalam proses konsultasi dan evaluasi, penulis menunjukkan akuntabilitas dengan menjelaskan kepada mentor bahwa seluruh isi dalam draft laporan berasal dari kegiatan nyata yang telah dilakukan selama masa aktualisasi. Penulis menyampaikan bukti fisik dan dokumentasi kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban, seperti foto, daftar hadir, serta hasil monitoring yang sebelumnya sudah disusun. Ketika menerima masukan dan koreksi dari mentor, penulis tidak menutupi kekurangan, melainkan mencatat dan mengakuinya sebagai bagian dari proses pembelajaran. Penulis juga menuliskan kembali arahan mentor ke dalam catatan konsultasi sebagai dokumen pendukung penyusunan laporan revisi. Langkah ini membuktikan bahwa penulis tidak hanya bertanggung jawab atas isi laporan, namun juga atas proses penyempurnaan laporan.

c. Harmonis

Dalam proses evaluasi bersama mentor, penulis menjaga suasana harmonis dengan menunjukkan sikap terbuka, rendah hati, dan penuh rasa hormat. Penulis mendengarkan setiap arahan dan kritik yang disampaikan mentor tanpa menyela atau membantah secara emosional, dan justru menanggapinya dengan semangat belajar. Penulis memahami bahwa mentor berperan penting dalam membimbing proses aktualisasi, sehingga interaksi dilakukan dengan menjunjung etika komunikasi dan kesopanan. Penulis juga tidak bersikap reaktif terhadap koreksi yang diberikan, bahkan ketika menyangkut kekurangan dalam laporan yang sebelumnya tidak disadari. Komunikasi dua arah yang hangat dan saling menghargai ini menciptakan suasana evaluasi yang kondusif dan nyaman bagi kedua

d. Adaptif

Penulis menunjukkan nilai adaptif dalam merespons berbagai masukan dan koreksi dari mentor selama proses evaluasi laporan. Penulis menerima setiap arahan dengan terbuka, lalu segera menyusun strategi revisi yang disesuaikan dengan hasil evaluasi tersebut. Penulis tidak menganggap kritik sebagai beban, melainkan sebagai tantangan untuk menjadi lebih baik. Sikap ini menunjukkan bahwa penulis mampu beradaptasi dengan kebutuhan administratif dan substantif dari lembaga pelatihan maupun instansi tempat

bertugas. Penulis juga bersedia mengubah struktur laporan, gaya penulisan, dan bahkan menyusun ulang beberapa bagian jika dianggap belum sesuai.

e. Kolaboratif

Konsultasi dan evaluasi laporan bersama mentor merupakan bentuk nyata penerapan nilai kolaboratif. Penulis tidak menyusun laporan secara tertutup atau sepihak, melainkan melibatkan mentor sebagai mitra pembimbing yang memberikan masukan untuk penyempurnaan laporan. Dalam proses evaluasi, penulis aktif berdialog, meminta saran tambahan, serta mendiskusikan beberapa bagian yang dianggap belum sempurna. Penulis menunjukkan kerja sama yang baik dengan menyimak dan mencatat setiap saran mentor, serta siap menindaklanjutinya dengan tindakan nyata. Proses ini bukan hanya menunjukkan kemauan menerima masukan, tetapi juga kemampuan bekerja dalam tim, khususnya dengan pembimbing.

3) Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi diisetujui mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor dengan penuh tanggung jawab dan mengedepankan nilai berorientasi pelayananan. Penulis memastikan bahwa laporan telah disusun secara rapi, sistematis, dan mudah dibaca sebelum diserahkan untuk ditelaah kembali. Tujuan utamanya adalah agar mentor merasa terbantu dalam proses pembacaan serta dapat memberikan persetujuan dengan cepat dan tepat. Dalam penyampaian permohonan, penulis menggunakan bahasa yang sopan dan profesional, baik secara lisan maupun tertulis. Penulis juga menyesuaikan waktu penyampaian permohonan dengan jadwal mentor, agar tidak mengganggu tugas utama mentor.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan akuntabilitas dengan menyampaikan laporan yang telah direvisi sesuai arahan sebelumnya dan mengajukannya kepada mentor untuk disetujui secara terbuka dan bertanggung jawab. Setiap bagian laporan yang telah diperbaiki dicantumkan tanpa ada penghapusan data penting, dan hasil revisi ditandai atau dijelaskan agar mentor mudah menelaahnya. Penulis juga menyampaikan bahwa isi laporan dapat dipertanggungjawabkan secara

penuh karena telah disusun berdasarkan kegiatan nyata selama masa aktualisasi. Dengan menjelaskan kepada mentor bahwa semua koreksi telah dilaksanakan, penulis menunjukkan integritas dalam menjaga kualitas dan kejujuran dokumen.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dengan menyerahkan laporan yang telah disusun secara lengkap, sistematis, dan sesuai pedoman kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan. Setiap elemen laporan disusun dengan cermat, termasuk pendahuluan, tahapan kegiatan, uraian nilai-nilai BerAKHLAK, dokumentasi, serta evaluasi hasil kegiatan. Penulis juga menggunakan kemampuan teknis dalam mengedit, merapikan format, dan menyusun lampiran-lampiran agar laporan mudah ditelaah. Penulis siap menjelaskan isi laporan jika diminta, termasuk alasan dari setiap perubahan atau tambahan yang dilakukan pasca evaluasi sebelumnya. Dengan penyusunan laporan yang baik dan siap disetujui, penulis menunjukkan bahwa dirinya tidak hanya mampu menyelesaikan tugas administratif, tetapi juga memiliki pemahaman yang mendalam terhadap substansi aktualisasi.

d. Harmonis

Saat mengajukan persetujuan laporan kepada mentor, penulis menjaga komunikasi yang santun dan penuh penghargaan, menciptakan suasana harmonis dalam hubungan pembinaan. Penulis menggunakan pendekatan yang ramah dan tidak memaksa, sambil tetap menunjukkan kesungguhan dan rasa hormat terhadap waktu dan posisi mentor. Penulis juga menyampaikan terima kasih atas bimbingan dan arahan yang telah diberikan sebelumnya, sebagai bentuk penghargaan yang tulus. Selama proses pengajuan, penulis menghindari cara penyampaian yang terburu- buru atau menekan, dan justru bersikap sabar dalam menanti konfirmasi atau masukan lanjutan.

e. Loyal

Dalam mengajukan permohonan persetujuan laporan, penulis menunjukkan loyalitas terhadap proses dan aturan yang berlaku dalam kegiatan aktualisasi Latsar. Penulis tidak mencoba mencari jalan pintas atau mengabaikan tahapan evaluasi, melainkan mengikuti seluruh prosedur, termasuk meminta persetujuan secara resmi dari mentor setelah seluruh revisi selesai dilakukan.

Penulis memahami bahwa laporan ini merupakan bagian dari penilaian penting sebagai CPNS, sehingga kesungguhan dalam melibatkan mentor dalam tahap akhir merupakan bentuk kesetiaan terhadap sistem pembinaan. Penulis juga menjaga etika dengan tidak mendesak atau meminta persetujuan sebelum benar-benar siap.

f. Kolaboratif

Permohonan persetujuan laporan aktualisasi merupakan bagian dari kerja kolaboratif antara penulis dan mentor. Penulis menyadari bahwa laporan yang berkualitas tidak bisa dihasilkan sendirian, tetapi merupakan hasil interaksi konstruktif dengan pembimbing yang telah memberikan arahan dan evaluasi. Oleh karena itu, penulis menjalin kerja sama yang baik dengan mentor, dengan menunjukkan kesiapan untuk berdiskusi kembali apabila masih dibutuhkan. Penulis menganggap proses persetujuan ini bukan hanya formalitas, tetapi bagian dari kolaborasi intelektual dan administratif yang membentuk hasil akhir laporan yang solid. Dengan sikap kooperatif dan menghargai kontribusi mentor, penulis menunjukkan bahwa dirinya mampu bekerja dalam tim, menghormati pembagian peran, dan menjalin komunikasi yang sehat.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft laporan aktualisasi



Gambar 5. 14 Membuat Draft Laporan Aktualisasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN XXXVII

PENINGKATKAN PEMAHAMAN PEGAWAI DENGAN PEMBUATAN VIDEO PENGGUNANAN PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE) DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUKOMUKO

Disusun oleh :

Nama	:	MIKKO ADRIAN, S.Kom
NIP	:	199701162025061001
Jabatan	:	Sandiman Ahli Pertama
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok	:	37/2
No. Presensi	:	A37.2.15
Gelombang	:	V

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITTINGGI
TAHUN 2025

i

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko
NAMA	: MIKKO ADRIAN, S.Kom
NIP	: 199701162025061001
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA/III.a
JABATAN	: SANDIMAN AHLI PERTAMA
INSTANSI	: PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO – DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KELAS/KELOMPOK	: ANGKATAN 37/KELOMPOK 2
NO. PRESENSI	: A37.2.15

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan/Gelombang XXXVII/V yang dilaksanakan pada tanggal 12 Desember 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Bukittinggi, 11 Desember 2025

Coach,

EKA SAPUTRA, S.Sos,MM
NIP. 19801104 2008 12 1 001

Penguji,

YUNALDI ASRI, S.Pt
NIP. 19820604 200604 1 014

Mengetahui
Kepala Pusat Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kementrian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

Saryajadi, S.S., M.AP
NIP. 197003041996031001

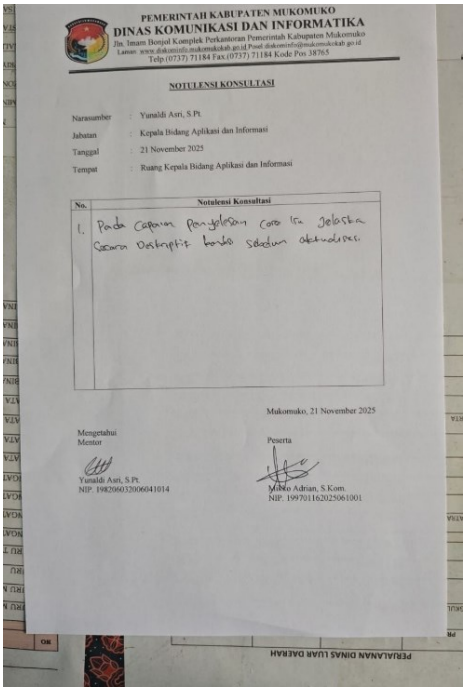
ii

Gambar 5. 15 Draft Laporan Aktualisasi

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi



Gambar 5. 16 Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Pos-el: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Yunaldi Asri, S.Pt.
Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi
Tanggal : 21 November 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Pada capaian penyelesaian coba isi jelaskan secara deskriptif bentuk sebelum aktualisasi.

Mukomuko, 21 November 2025

Mengetahui
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Peserta

Mirko Adrian, S.Kom.
NIP. 199701162025061001

PERALIHAN DINAS LUAR DAERAH

Gambar 5. 17 Notulensi Konsultasi

c. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi diisetujui mentor



Gambar 5. 18 Penandatanganan Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp. (0737) 71148 Fax. (0737) 71148 Kode Pos 38365

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Yunaldi Asri, S.Pt
NIP	: 198206032006041014
Pangkat/Golongan	: IV/a
Jabatan	: Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi
Unit Kerja	: Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 Kabupaten Mukomuko pada peserta :

Nama	: Mikko Adrian
NIP	: 199701162025061001
Pangkat/Golongan	: III/a
Jabatan	: Sandiman Ahli Pertama
Unit Kerja	: Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **"Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko"**

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 21 November 2025

Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi

Yunaldi Asri, S.Pt
198206032006041014

Gambar 5. 19 Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi yang sudah ditandatangani

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft laporan aktualisasi

Pada minggu terakhir pelaksanaan aktualisasi, tepatnya tanggal 21 hingga 22 November 2025, saya memasuki kegiatan ke-10 dengan fokus utama yaitu menyusun Laporan Aktualisasi Akhir sebagai bagian dari rangkaian Latsar CPNS. Tahapan pertama yang saya lakukan dalam kegiatan ini adalah menyusun draft laporan aktualisasi, yang memuat seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi sejak

awal hingga akhir, lengkap dengan analisis nilai- nilai BerAKHLAK serta dampak implementasi kegiatan di lingkungan kerja. Dalam proses penyusunan ini, saya terlebih dahulu mengumpulkan seluruh data, dokumentasi kegiatan, dan catatan hasil evaluasi dari kegiatan sebelumnya. Saya menyesuaikan isi laporan dengan sistematika yang telah ditentukan oleh lembaga penyelenggara Latsar, mulai dari pendahuluan, latar belakang, rumusan masalah, tujuan aktualisasi, uraian kegiatan, hasil dan pembahasan, evaluasi, hingga penutup. Saya berusaha menyusun laporan ini dengan alur yang sistematis dan bahasa yang komunikatif, agar pembaca dapat memahami dengan jelas setiap tahapan aktualisasi yang telah saya jalankan.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi

Setelah berhasil menyusun draft laporan aktualisasi secara menyeluruh, saya melanjutkan ke tahapan kedua yaitu melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan bersama mentor aktualisasi. Kegiatan ini saya lakukan untuk mendapatkan masukan, arahan, dan koreksi dari mentor sebagai pembimbing langsung dalam pelaksanaan aktualisasi di lingkungan kerja. Saya terlebih dahulu menghubungi mentor, yang merupakan atasan langsung saya di Bidang Aplikasi dan Informasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko untuk dilakukannya konsultasi. Setelah jadwal disepakati, saya membawa draft laporan aktualisasi, lengkap dengan lampiran dokumentasi dan catatan pendukung lainnya. Dalam pertemuan tersebut, saya menyampaikan maksud dari konsultasi ini, yaitu meminta mentor untuk membaca, mengoreksi, dan memberikan evaluasi atas isi laporan sebelum saya ajukan sebagai laporan akhir ke lembaga penyelenggara Latsar. Melalui konsultasi dan evaluasi ini, saya memperoleh pemahaman lebih mendalam tentang pentingnya menyusun laporan yang tidak hanya rapi secara teknis, tetapi juga bermakna secara substantif, yakni mampu menunjukkan hasil kerja, proses pembelajaran, serta dampak nyata terhadap lingkungan kerja.

c. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi diisetujui mentor

Setelah saya melakukan perbaikan terhadap draft laporan berdasarkan masukan dari mentor pada tahap sebelumnya, saya melanjutkan ke tahapan ketiga yaitu meminta persetujuan atas laporan aktualisasi akhir. Tahapan ini merupakan

bagian penutup dari seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, yang menandai bahwa laporan telah dianggap layak untuk diajukan secara resmi ke penyelenggara Latsar CPNS. Saya menghubungi mentor untuk menjadwalkan pertemuan singkat dan menyerahkan versi final laporan aktualisasi yang telah direvisi. Dalam laporan tersebut, saya sudah menyempurnakan bagian-bagian yang sebelumnya dikritisi, termasuk penambahan data dukung, perbaikan alur penulisan, serta penegasan pada bagian nilai-nilai BerAKHLAK yang saya terapkan selama proses aktualisasi. Saya juga memastikan seluruh dokumentasi seperti foto kegiatan, hasil evaluasi, dan surat-surat pendukung telah dilampirkan dengan rapi. Persetujuan ini menjadi penegasan bahwa laporan aktualisasi telah memenuhi standar kelayakan baik dari sisi isi maupun format. Bagi saya pribadi, momen ini merupakan bentuk akhir dari tanggung jawab sebagai peserta Latsar yang tidak hanya menjalankan program kerja aktualisasi, tetapi juga mampu mempertanggungjawabkannya dalam bentuk laporan resmi yang terstruktur.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan Pembuatan Laporan Aktualisasi memberikan kontribusi langsung terhadap peningkatan pemahaman pegawai mengenai penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE) dan evaluasi sosialisasi yang telah dilakukan. Laporan ini memudahkan pegawai dan instansi dalam menilai efektivitas kegiatan serta memastikan administrasi pemerintahan berjalan modern, cepat, efisien, dan akuntabel. Kegiatan ini sejalan dengan visi Kabupaten Mukomuko dalam pengembangan IPTEK dan mendukung misi kelima, yaitu mensinkronkan pembangunan di bidang IPTEK dan Imtaq. Dengan laporan yang tersusun sistematis, instansi siap menghadapi transformasi digital dan memperkuat tata kelola pemerintahan yang adaptif, transparan, dan inovatif.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik dalam pelaksanaan kegiatan Pembuatan Laporan Aktualisasi, beberapa dampak negatif dapat timbul. Pertama, hubungan kerja sama, komunikasi, dan koordinasi antara Penulis dengan mentor berpotensi terganggu, sehingga proses penyusunan laporan menjadi tidak efektif dan penuh hambatan. Kedua, kurangnya penerapan nilai kompeten dan akuntabel dapat menyebabkan kesalahan dalam penyusunan

laporan, baik dari segi isi maupun penyajian. Hal ini berpotensi menghasilkan laporan yang kurang jelas, tidak lengkap, atau tidak sesuai dengan kebutuhan instansi. Dampak lebih lanjut adalah rendahnya pemahaman pegawai terhadap penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE), sehingga proses digitalisasi layanan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko menjadi kurang efektif. Selain itu, Penulis juga tidak mampu menunjukkan kompetensi secara maksimal dalam mendukung penerapan TTE di lingkungan instansi, sehingga tujuan sosialisasi dan transformasi digital tidak tercapai secara optimal.

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

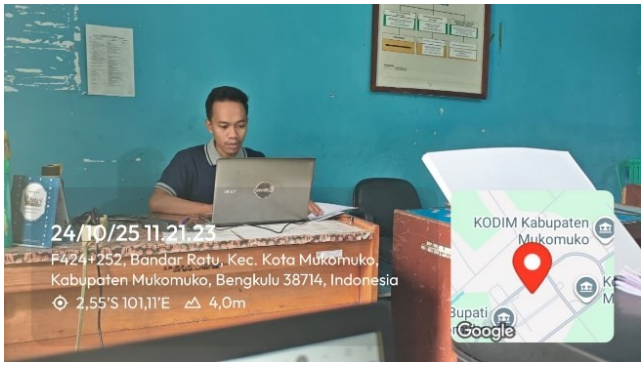
Nama Peserta		Mikko Adrian, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	18 November 2025 / 09.00 WIB	Laporan kepada mentor terkait kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan	1. Tersedianya laporan hasil kegiatan	
2.	19 November 2025/ 09.00 WIB	Evaluasi Kegiatan	1. Tersedianya rekapitulasi nilai pre-test dan post-test 2. Tersedianya laporan hasil evaluasi kegiatan	
3.	21 November 2025/ 09.00 WIB	Melakukan konsultasi terkait draft laporan aktualisasi	1. Tersedianya catatan konsultasi 2. Tersedianya draft laporan aktualisasi	
4.	21 November 2025 / 09.00 WIB	Laporan kepada mentor terkait laporan aktualisasi	1. Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui	

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Mikko Adrian, S.Kom		
Satuan Kerja		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/Email/dll)**
1.	23 November 2025 / 12.00 WIB	Menyerahkan draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan minggu ke-5 Sesuai Dengan Kegiatan yang telah Dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-5 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan upload di Google Drive

DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDEN

Kegiatan 1. Pelaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi



Gambar 8. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Pelaksanaan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel:diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Yunaldi Asri, S.Pt.
Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi
Tanggal : 23 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi

No.	Notulensi Konsultasi

Mukomuko, 23 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Peserta

Mikko Adrian, S.Kom.
NIP. 199701162025061001

Gambar 9. Draft Konsultasi

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel:diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

SURAT PERSETUJUAN
Nomor : 555/ /D.8/X/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP	:	198206032006041014
Jabatan	:	Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi

Memberikan persetujuan pelaksanaan "Kegiatan Aktualisasi dan Habituasi Nilai-nilai Dasar Profesi PNS" kepada:

Nama	:	Mikko Adrian, S.Kom.
NIP	:	199701162025061001
Jabatan	:	Sandiman Ahli Pertama

Dengan judul dan kegiatan sebagai berikut:

No	Judul	Kegiatan	Tanggal
1.	Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (Tte) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko	1. Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	21 – 23 Oktober
		2. Kegiatan Ke-2 Pembuatan E-book tentang penggunaan TTE	24 – 27 Oktober
		3. Kegiatan Ke-3 Pembuatan Video Penggunaan TTE	28 – 31 Oktober
		4. Kegiatan Ke-4 Pembuatan Infografis Penggunaan TTE	01 – 04 November
		5. Kegiatan Ke-5 Pembuatan Materi sosialisasi	05 – 07 November
		6. Kegiatan Ke-6 Pembuatan soal pre test dan post test	08 – 10 November
		7. Kegiatan Ke-7 Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi	11 – 12 November
		8. Pelaksanaan Sosialisasi Ebook, Video dan infografis, Cara Penggunaan TTE	14 November
		9. Kegiatan Ke-9 Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan	15 – 17 November
		10. Kegiatan Ke-10 Pembuatan Laporan Aktualisasi	18– 22 November

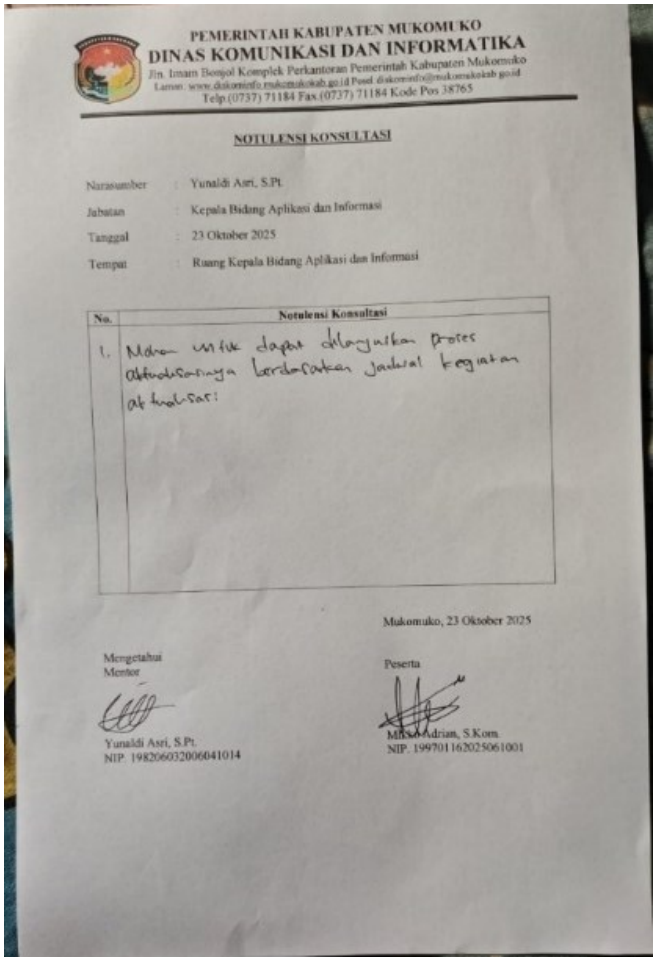
Mukomuko, 23 Oktober 2025
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Gambar 10. Surat Persetyhuab dan Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



Gambar 11. Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Yunaldi Asri, S.Pt.
Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi
Tanggal : 23 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Mohon untuk dapat dilanjutkan proses aktualisasinya berdasarkan jadwal kegiatan aktualisasi

Mukomuko, 23 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

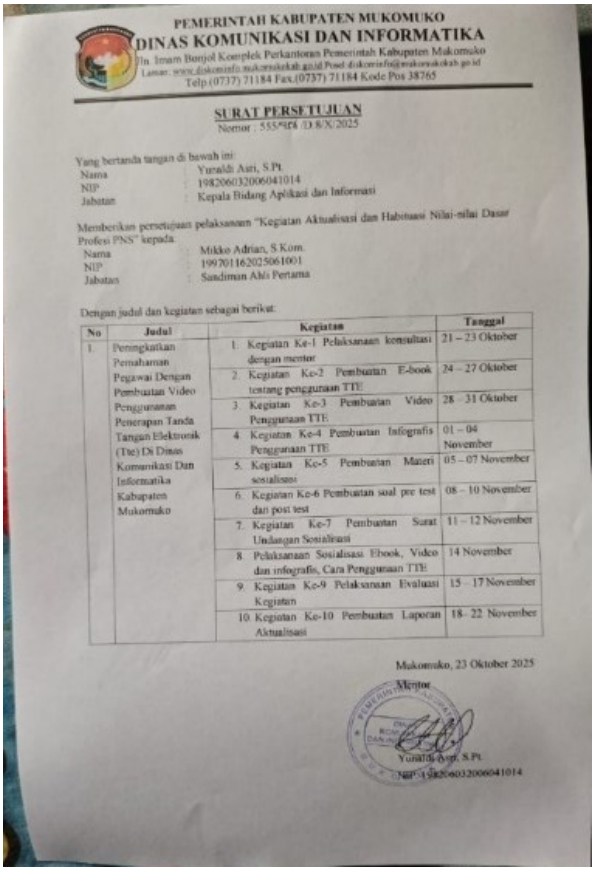
Peserta

Muh. Adrian, S.Kom.
NIP. 199701162025061001

Gambar 12. Notulensi Konsultasi



Gambar 13. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp (0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

SURAT PERSETUJUAN
Nomor : 555/***/DISKOMINFO/X/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : Yunaldi Asri, S.Pt
NIP : 198206032006041014
Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi

Memberikan persetujuan pelaksanaan "Kegiatan Aktualisasi dan Habituasi Nilai-nilai Dasar Profesi PNS" kepada:
Nama : Mikko Adrian, S.Kom.
NIP : 199701162025061001
Jabatan : Sandiman Ahli Pertama

Dengan judul dan kegiatan sebagai berikut:

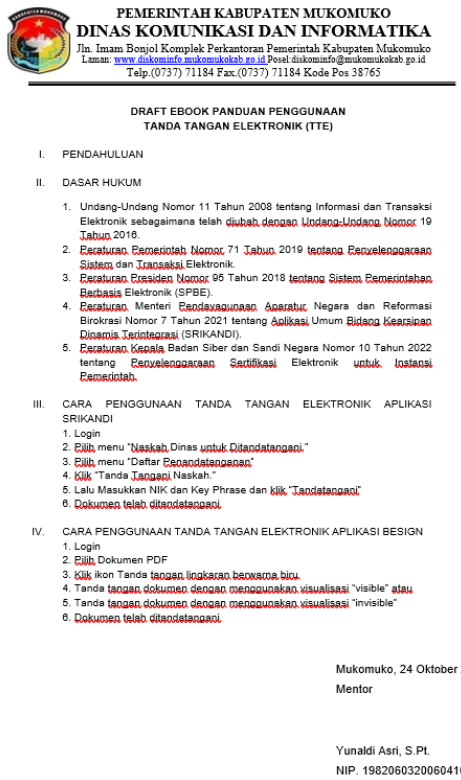
No	Judul	Kegiatan	Tanggal
1.	Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunaan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (Tte) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko	1. Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	21 – 23 Oktober
		2. Kegiatan Ke-2 Pembuatan E-book tentang penggunaan TTE	24 – 27 Oktober
		3. Kegiatan Ke-3 Pembuatan Video Penggunaan TTE	28 – 31 Oktober
		4. Kegiatan Ke-4 Pembuatan Infografis Penggunaan TTE	01 – 04 November
		5. Kegiatan Ke-5 Pembuatan Materi sosialisasi	05 – 07 November
		6. Kegiatan Ke-6 Pembuatan soal pre test dan post test	08 – 10 November
		7. Kegiatan Ke-7 Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi	11 – 12 November
		8. Pelaksanaan Sosialisasi Ebook, Video dan infografis, Cara Penggunaan TTE	14 November
		9. Kegiatan Ke-9 Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan	15 – 17 November
		10. Kegiatan Ke-10 Pembuatan Laporan Aktualisasi	18– 22 November

Mukomuko, 23 Oktober 2025
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Gambar 14. Surat Persetujuan dan Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi Yang Sudah Ditandatangani

Kegiatan 2. Pembuatan E-book tentang penggunaan TTE



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel:diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

DRAFT EBOOK PANDUAN PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE)

I. PENDAHULUAN

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).
5. Peraturan Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik untuk Instansi Pemerintah.

III. CARA PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK APLIKASI SRIKANDI

1. Login
2. Pilih menu "Naskah Dinas untuk Ditandatangani."
3. Pilih menu "Daftar Penandatanganan"
4. Klik "Tanda Tangani Naskah."
5. Lalu Masukkan NIK dan Key Phrase dan klik "Tandatangani"
6. Dokumen telah ditandatangani.

IV. CARA PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK APLIKASI BESIGN

1. Login
2. Pilih Dokumen PDF
3. Klik ikon Tanda tangan lingkaran berwarna biru.
4. Tanda tangan dokumen dengan menggunakan visualisasi "visible" atau
5. Tanda tangan dokumen dengan menggunakan visualisasi "invisible"
6. Dokumen telah ditandatangani.

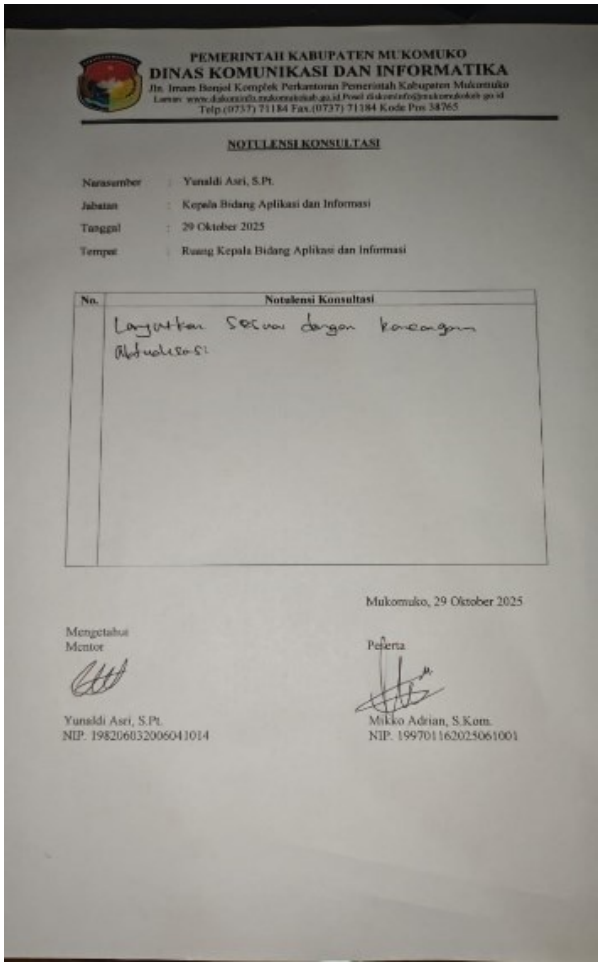
Mukomuko, 24 Oktober 2025
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Gambar 15. Draft E-Book Penggunaan Tanda Tangan Elektronik



Gambar 16. Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Pos-el: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Yunaldi Asri, S.Pt.
Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi
Tanggal : 29 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi

No.	Notulensi Konsultasi
	Lanjutkan Sosialisasi dengan kerangka Aktualisasi

Mukomuko, 29 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

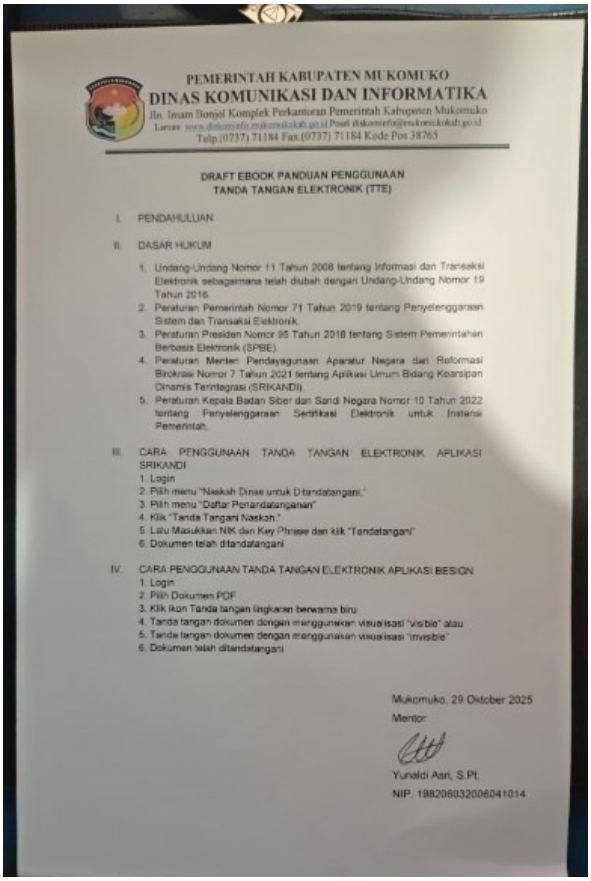
Peserta

Mikko Adrian, S.Kom.
NIP. 199701162025061001

Gambar 17. Notulensi Konsultasi



Gambar 18. Meminta Tanda Tangan Persetujuan E-Book Yang Sudah Dibuat



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Pos-el: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

DRAFT EBOOK PANDUAN PENGGUNAAN
TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE)

I. PENDAHULUAN

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).
5. Peraturan Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik untuk Instansi Pemerintah.

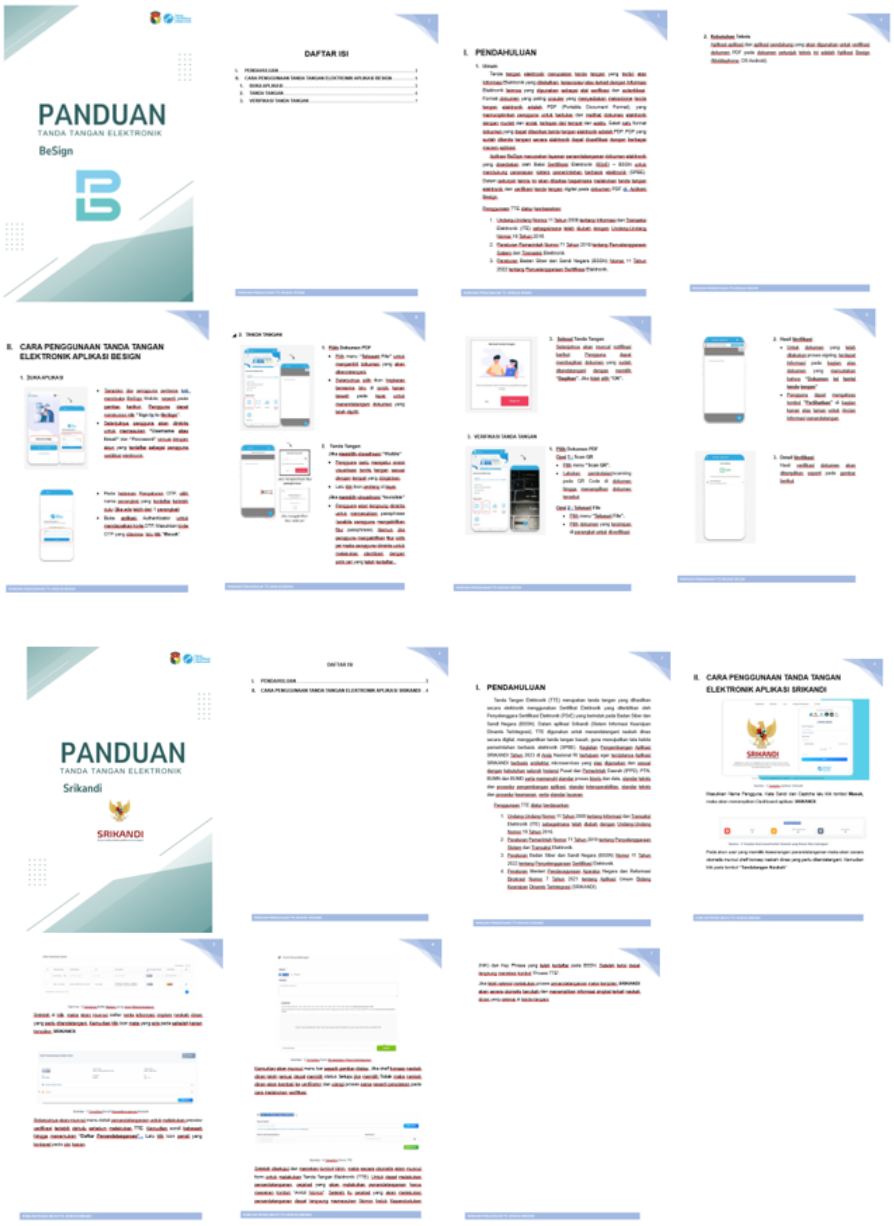
III. CARA PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK APLIKASI SRIKANDI
1. Login
2. Pilih menu "Naskah Dinas untuk Ditandatangani."
3. Pilih menu "Daftar Penandatanganan"
4. Klik "Tanda Tangani Naskah."
5. Lalu Masukkan NIK dan Key Phrase dan klik "Tandatangani"
6. Dokumen telah ditandatangani

IV. CARA PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK APLIKASI BESIGN
1. Login
2. Pilih Dokumen PDF
3. Klik ikon Tanda tangan lingkaran berwarna biru
4. Tanda tangan dokumen dengan menggunakan visualisasi "visible" atau
5. Tanda tangan dokumen dengan menggunakan visualisasi "invisible"
6. Dokumen telah ditandatangani

Mukomuko, 29 Oktober 2025
Mentor

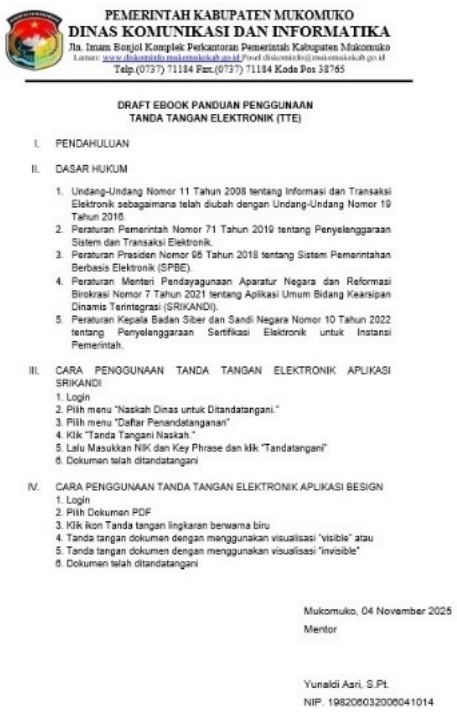
Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 19820603200604 1014

Gambar 19. Form Persetujuan Mentor E-Book Yang Dibuat



Gambar 20 E-Book Yang Sudah Dibuat

Kegiatan 3. Pembuatan Video tentang penggunaan TTE



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

DRAFT EBOOK PANDUAN PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE)

I. PENDAHULUAN

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).
5. Peraturan Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik untuk Instansi Pemerintah.

III. CARA PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK APLIKASI SRIKANDI
1. Login
2. Pilih menu "Naskah Dinas untuk Ditandatangani."
3. Pilih menu "Daftar Penandatanganan"
4. Klik "Tanda Tangani Naskah."
5. Lalu Masukkan NIK dan Key Phrase dan klik "Tandatangani"
6. Dokumen telah ditandatangani

IV. CARA PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK APLIKASI BESIGN
1. Login
2. Pilih Dokumen PDF
3. Klik ikon Tanda tangan lingkaran berwarna biru
4. Tanda tangan dokumen dengan menggunakan visualisasi "visible" atau
5. Tanda tangan dokumen dengan menggunakan visualisasi "invisible"
6. Dokumen telah ditandatangani

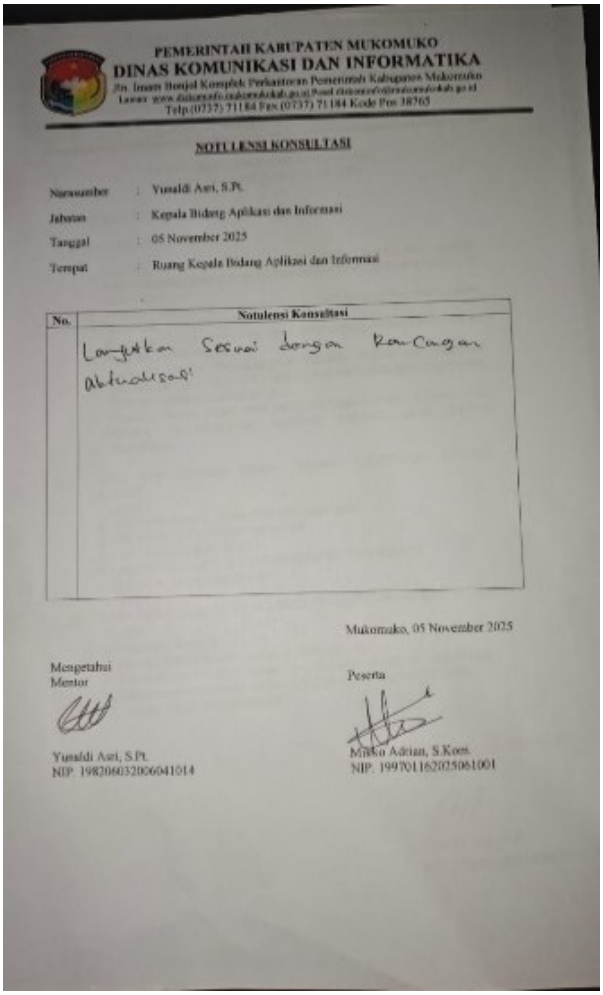
Mukomuko, 04 November 2025
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Gambar 21. Draft Video Penggunaan Tanda Tangan Elektronik



Gambar 22. Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Email:dinaskominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Yusaldi Asri, S.Pt.
Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi
Tanggal : 05 November 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi

No.	Notulensi Konsultasi
	Lanjutkan sesuai dengan Rancangan Aplikasinya!

Mukomuko, 05 November 2025

Mengetahui
Mentor

Yusaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

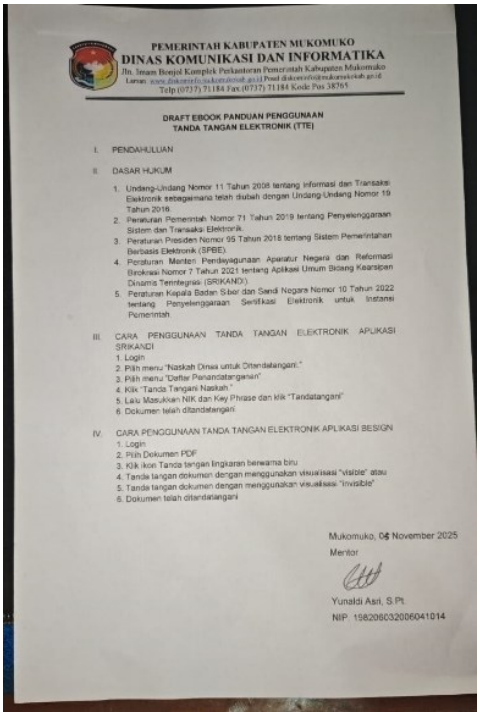
Peserta

Miko Adrian, S.Kom.
NIP. 199701162025061001

Gambar 23. Notulensi Konsultasi



Gambar 24. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Draft Video Penggunaan TTE



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id | Pos-el: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

DRAFT EBOOK PANDUAN PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE)

I. PENDAHULUAN

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).
5. Peraturan Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik untuk Instansi Pemerintah

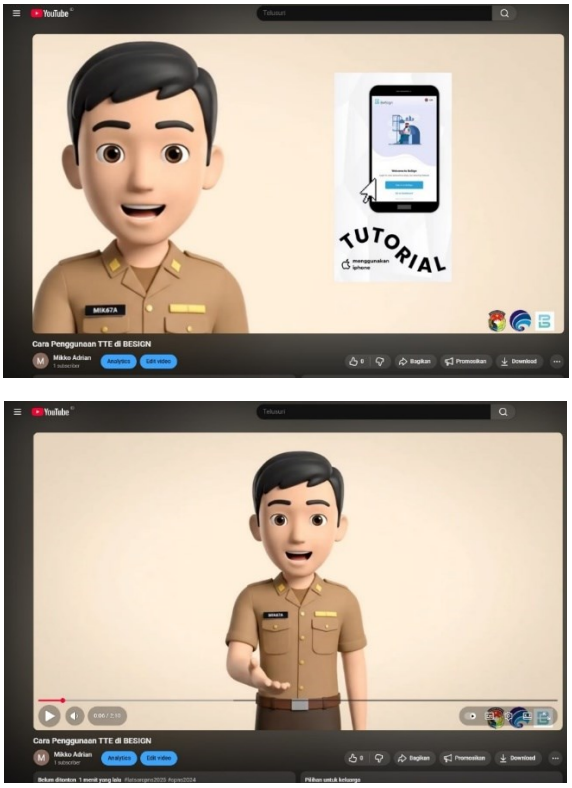
III. CARA PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK APLIKASI SRIKANDI
1. Login
2. Pilih menu "Naskah Dinas untuk Ditandatangani."
2. Pilih menu "Daftar Penandatanganan"
4. Klik "Tanda Tangani Naskah."
5. Lalu Masukkan NIK dan Key Phrase dan klik "Tandatangani"
6. Dokumen telah ditandatangani

IV. CARA PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK APLIKASI BESIGN
1. Login
2. Pilih Dokumen PDF
3. Klik ikon Tanda tangan lingkaran berwarna biru
4. Tanda tangan dokumen dengan menggunakan visualisasi "visible" atau
5. Tanda tangan dokumen dengan menggunakan visualisasi "invisible"
6. Dokumen telah ditandatangani

Mukomuko, 04 November 2025
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Gambar 25. Draft Video Penggunaan TTE Yang Sudah Ditandatangani



Gambar 26. Screenshoot Video Penggunaan TTE

Kegiatan 4. Pembuatan Infografis tentang penggunaan TTE



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

DRAFT EBOOK PANDUAN PENGGUNAAN
TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE)

I. PENDAHULUAN

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).
5. Peraturan Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik untuk Instansi Pemerintah.

III. CARA PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK APLIKASI SRIKANDI

1. Login
2. Pilih menu "Naskah Dinas untuk Ditandatangani."
3. Pilih menu "Daftar Penandatanganan"
4. Klik "Tanda Tangani Naskah."
5. Lalu Masukkan NIK dan Key Phrase dan klik "Tandatangani"
6. Dokumen telah ditandatangani

IV. CARA PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK APLIKASI BESIGN

1. Login
2. Pilih Dokumen PDF
3. Klik ikon Tanda tangan lingkaran berwarna biru
4. Tanda tangan dokumen dengan menggunakan visualisasi "visible" atau
5. Tanda tangan dokumen dengan menggunakan visualisasi "invisible"
6. Dokumen telah ditandatangani

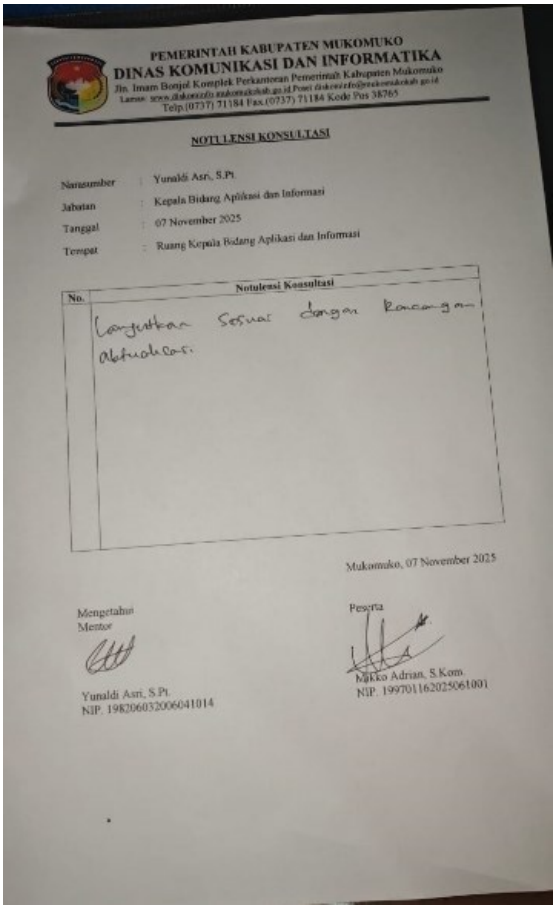
Mukomuko, 04 November 2025
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Gambar 27. Draft Infografis Penggunaan Tanda Tangan Elektronik



Gambar 28. Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Yunaldi Asri, S.Pt
Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi
Tanggal : 07 November 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi

No.	Notulensi Konsultasi
	Langsung Sesuai dengan Rancangan Aplikasi.

Mukomuko, 07 November 2025

Mengetahui
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt
NIP. 198206032006041014

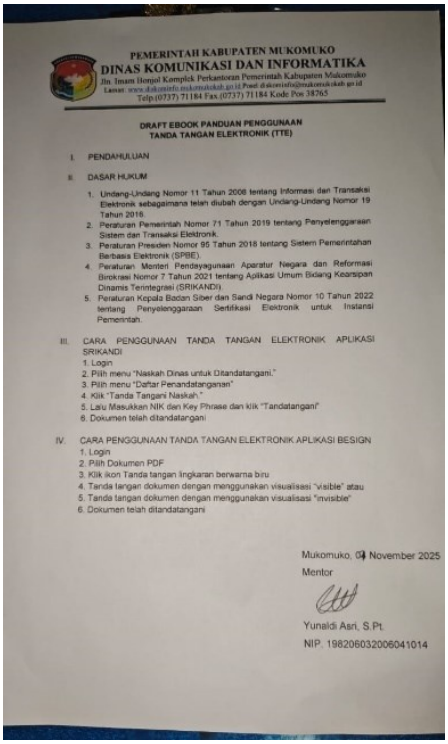
Peserta

Makko Adrian, S.Kom
NIP. 19970116202506100l

Gambar 29. Notulensi Konsultasi



Gambar 30. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Draft Infografis Penggunaan TTE



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

DRAFT EBOOK PANDUAN PENGGUNAAN
TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE)

I. PENDAHULUAN

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).
5. Peraturan Kepala Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik untuk Instansi Pemerintah.

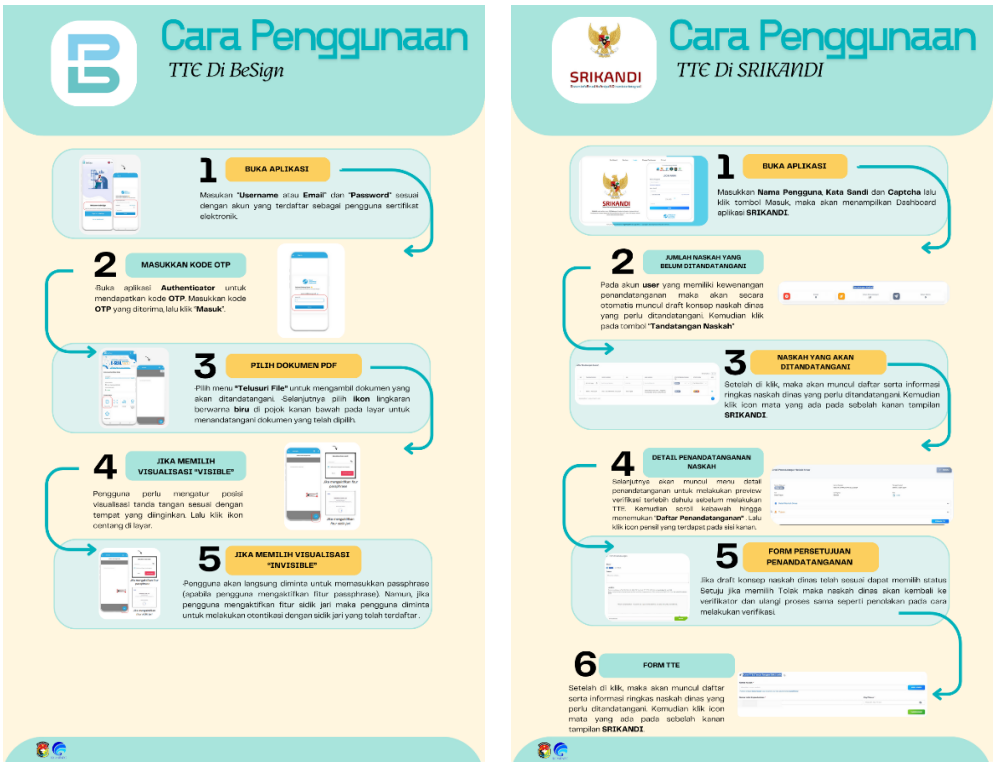
III. CARA PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK APLIKASI SRIKANDI
1. Login
2. Pilih menu "Naskah Dinas untuk Ditandatangani."
3. Pilih menu "Daftar Penandatanganan"
4. Klik "Tanda Tangani Naskah."
5. Lalu Masukkan NIK dan Key Phrase dan klik "Tandatangani"
6. Dokumen telah ditandatangani

IV. CARA PENGGUNAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK APLIKASI BESIGN
1. Login
2. Pilih Dokumen PDF
3. Klik ikon Tanda tangan lingkaran berwarna biru
4. Tanda tangan dokumen dengan menggunakan visualisasi "visible" atau
5. Tanda tangan dokumen dengan menggunakan visualisasi "invisible"
6. Dokumen telah ditandatangani

Mukomuko, 04 November 2025
Mentor

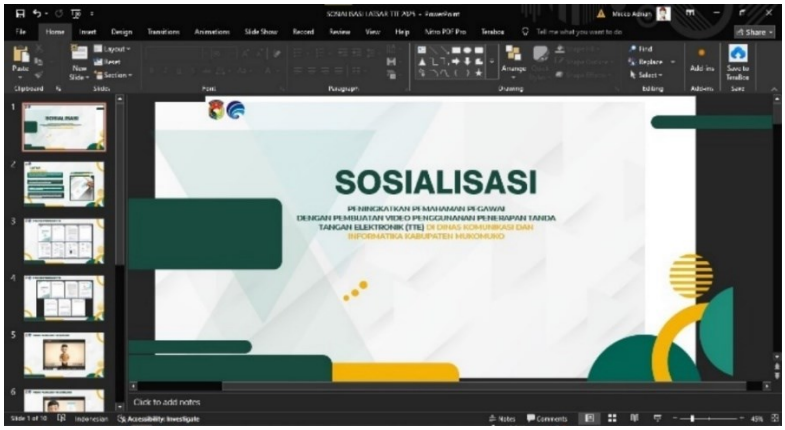
Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Gambar 31. Draft Infografis Penggunaan TTE Yang Sudah Ditandatangani



Gambar 32. Infografis Penggunaan TTE

Kegiatan 5. Pembuatan Materi Sosialisasi



Gambar 33. Screenshoot Pembuatan Materi Sosialisasi



Gambar 34. Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Pos-el: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Yunaldi Asri, S.Pt.
Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi
Tanggal : 11 November 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi

No.	Notulensi Konsultasi
	Lanjutkan Sesuai Rancangan Aktualisasi.

Mukomuko, 11 November 2025

Mengetahui
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

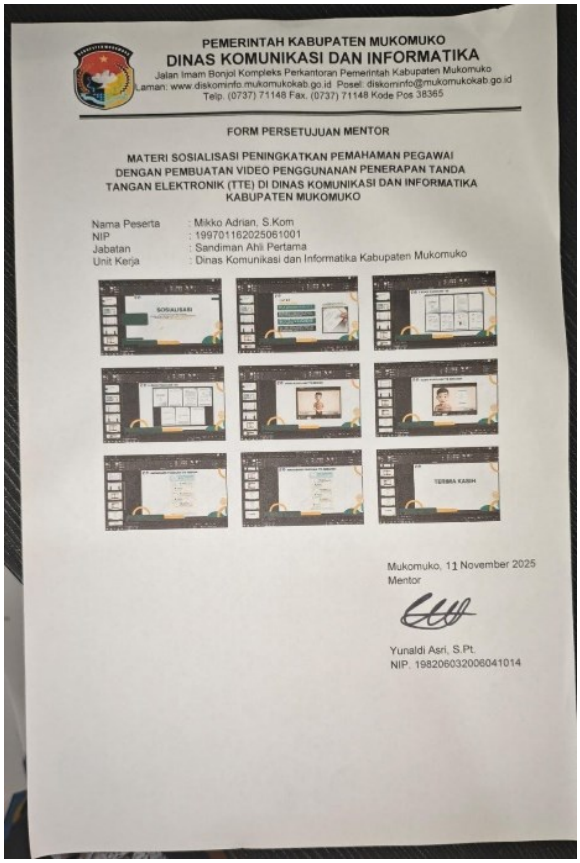
Peserta

Mulyo Adrian, S.Kom.
NIP. 199701162025061001

Gambar 35. Notulensi Konsultasi



Gambar 36. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Materi Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp. (0737) 71148 Fax. (0737) 71148 Kode Pos 38365

FORM PERSETUJUAN MENTOR

MATERI SOSIALISASI PENINGKATKAN PEMAHAMAN PEGAWAI DENGAN PEMBUATAN VIDEO PENGGUNANAN PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE) DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUKOMUKO

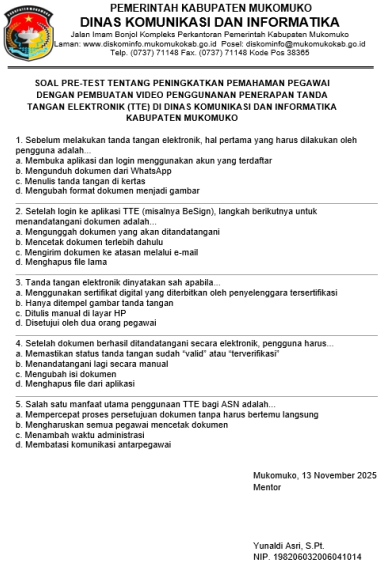
Nama Peserta : Mikko Adrian, S.Kom
NIP : 199701162025061001
Jabatan : Sandiman Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

Mukomuko, 11 November 2025
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Gambar 37. Form Persetujuan Materi Sosialisasi Yang Sudah Dibuat

Kegiatan 6. Pembuatan Soal Pre-test dan Post-test



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp. (0737) 71148 Fax. (0737) 71148 Kode Pos 38366

SOAL PRE-TEST TENTANG PENINGKATKAN PEMAHAMAN PEGAWAI DENGAN PEMBUATAN VIDEO PENGGUNANAN PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE) DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUKOMUKO

1. Sebelum melakukan tanda tangan elektronik, hal pertama yang harus dilakukan oleh pengguna adalah...
a. Membuka aplikasi dan login menggunakan akun yang terdaftar
b. Mengunduh dokumen dari WhatsApp
c. Menulis tanda tangan di kertas
d. Mengubah format dokumen menjadi gambar

2. Setelah login ke aplikasi TTE (misalnya BeSign), langkah berikutnya untuk menandatangani dokumen adalah...
a. Mengunggah dokumen yang akan ditandatangani
b. Mencetak dokumen terlebih dahulu
c. Mengirim dokumen ke atasan melalui e-mail
d. Menghapus file lama

3. Tanda tangan elektronik dinyatakan sah apabila...
a. Menggunakan sertifikat digital yang diterbitkan oleh penyelenggara tersertifikasi
b. Hanya ditempel gambar tanda tangan
c. Ditulis manual di layar HP
d. Disetujui oleh dua orang pegawai

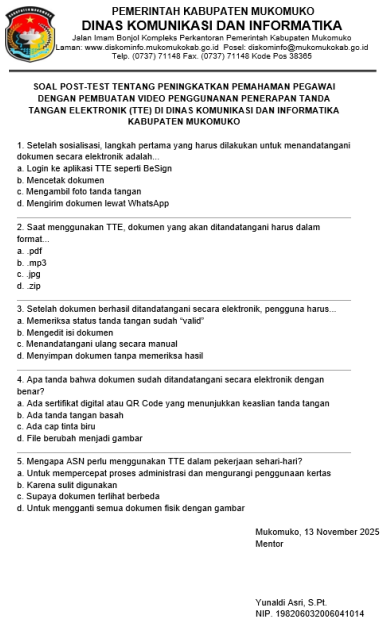
4. Setelah dokumen berhasil ditandatangani secara elektronik, pengguna harus...
a. Memastikan status tanda tangan sudah "valid" atau "terverifikasi"
b. Menandatangani lagi secara manual
c. Mengubah isi dokumen
d. Menghapus file dari aplikasi

5. Salah satu manfaat utama penggunaan TTE bagi ASN adalah...
a. Mempercepat proses persetujuan dokumen tanpa harus bertemu langsung
b. Mengharuskan semua pegawai mencetak dokumen
c. Menambah waktu administrasi
d. Membatasi komunikasi antarpegawai

Mukomuko, 13 November 2025
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Gambar 38. Draft Soal Pre-test



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp. (0737) 71148 Fax. (0737) 71148 Kode Pos 38366

SOAL POST-TEST TENTANG PENINGKATKAN PEMAHAMAN PEGAWAI DENGAN PEMBUATAN VIDEO PENGGUNANAN PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE) DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUKOMUKO

1. Setelah sosialisasi, langkah pertama yang harus dilakukan untuk menandatangani dokumen secara elektronik adalah...
a. Login ke aplikasi TTE seperti BeSign
b. Mencetak dokumen
c. Mengambil foto tanda tangan
d. Mengirim dokumen lewat WhatsApp

2. Saat menggunakan TTE, dokumen yang akan ditandatangani harus dalam format...
a. .pdf
b. .mp3
c. .jpg
d. .zip

3. Setelah dokumen berhasil ditandatangani secara elektronik, pengguna harus...
a. Memeriksa status tanda tangan sudah "valid"
b. Mengedit isi dokumen
c. Menandatangani ulang secara manual
d. Menyimpan dokumen tanpa memeriksa hasil

4. Apa tanda bahwa dokumen sudah ditandatangani secara elektronik dengan benar?
a. Ada sertifikat digital atau QR Code yang menunjukkan keaslian tanda tangan
b. Ada tanda tangan basah
c. Ada cap tinta biru
d. File berubah menjadi gambar

5. Mengapa ASN perlu menggunakan TTE dalam pekerjaan sehari-hari?
a. Untuk mempercepat proses administrasi dan mengurangi penggunaan kertas
b. Karena sulit digunakan
c. Supaya dokumen terlihat berbeda
d. Untuk mengganti semua dokumen fisik dengan gambar

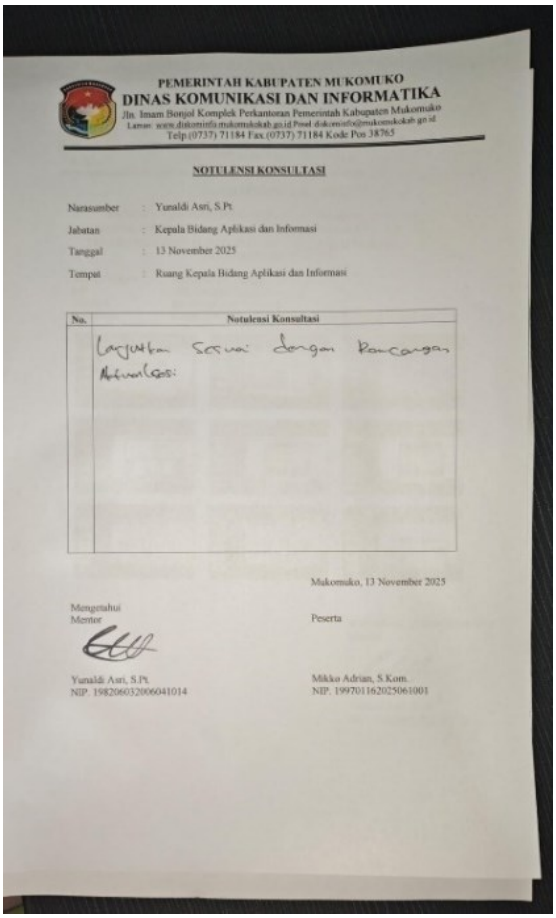
Mukomuko, 13 November 2025
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Gambar 39. Draft Soal Post-test



Gambar 40. Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Yunaldi Asri, S.Pt.
Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi
Tanggal : 13 November 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi

No.	Notulensi Konsultasi
	Lanjutkan Sosialisasi dengan Pancasila Mahasiswa

Mukomuko, 13 November 2025

Mengetahui
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

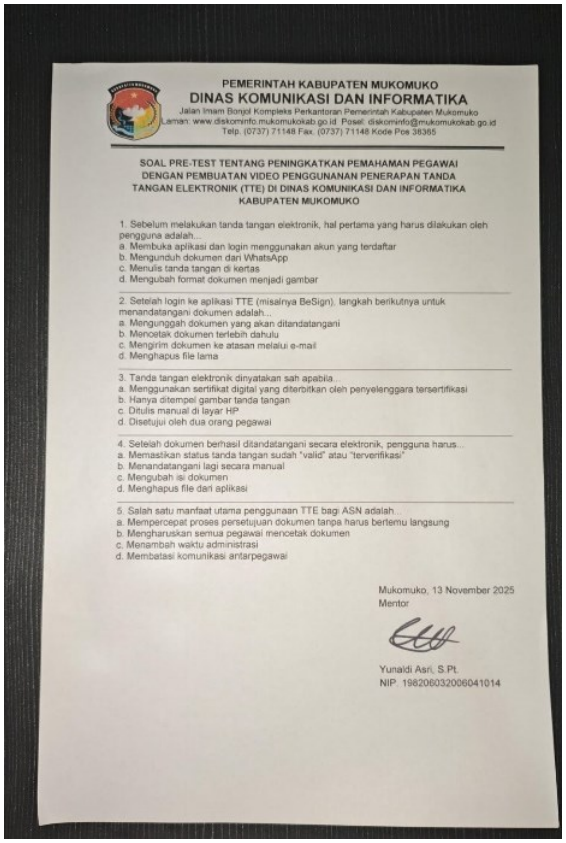
Peserta

Mikko Adrian, S.Kom.
NIP. 199701162025061001

Gambar 41. Notulensi Konsultasi



Gambar 42. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Soal Pre-test dan Post-test



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp. (0737) 71148 Fax. (0737) 71148 Kode Pos 38365

SOAL PRE-TEST TENTANG PENINGKATKAN PEMAHAMAN PEGAWAI DENGAN PEMBUATAN VIDEO PENGGUNANAN PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE) DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUKOMUKO

1. Sebelum melakukan tanda tangan elektronik, hal pertama yang harus dilakukan oleh pengguna adalah...
a. Membuka aplikasi dan login menggunakan akun yang terdaftar
b. Mengunduh dokumen dari WhatsApp
c. Menulis tanda tangan di kertas
d. Mengubah format dokumen menjadi gambar

2. Setelah login ke aplikasi TTE (misalnya BeSign), langkah berikutnya untuk menandatangani dokumen adalah...
a. Mengunggah dokumen yang akan ditandatangani
b. Mencetak dokumen terlebih dahulu
c. Mengirim dokumen ke atasan melalui e-mail
d. Menghapus file lama

3. Tanda tangan elektronik dinyatakan sah apabila...
a. Menggunakan sertifikat digital yang diterbitkan oleh penyelenggara tersertifikasi
b. Hanya ditempel gambar tanda tangan
c. Ditulis manual di layar HP
d. Disetujui oleh dua orang pegawai

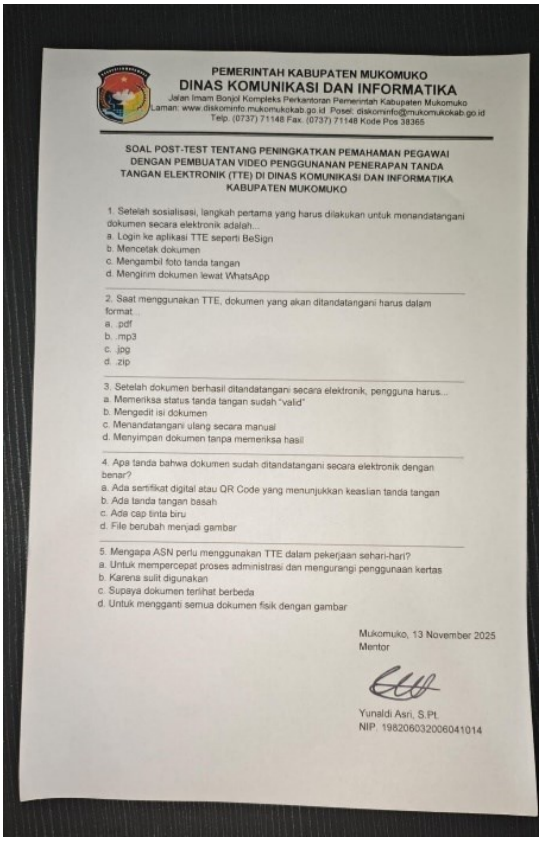
4. Setelah dokumen berhasil ditandatangani secara elektronik, pengguna harus...
a. Memastikan status tanda tangan sudah "valid" atau "terverifikasi"
b. Menandatangani lagi secara manual
c. Mengubah isi dokumen
d. Menghapus file dari aplikasi

5. Salah satu manfaat utama penggunaan TTE bagi ASN adalah...
a. Mempercepat proses persetujuan dokumen tanpa harus bertemu langsung
b. Mengharuskan semua pegawai mencetak dokumen
c. Menambah waktu administrasi
d. Membatasi komunikasi antarpegawai

Mukomuko, 13 November 2025
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Gambar 43. Soal Pre-test Yang Sudah Ditandatangani



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp. (0737) 71148 Fax. (0737) 71148 Kode Pos 38365

SOAL POST-TEST TENTANG PENINGKATKAN PEMAHAMAN PEGAWAI DENGAN PEMBUATAN VIDEO PENGGUNANAN PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE) DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUKOMUKO

1. Setelah sosialisasi, langkah pertama yang harus dilakukan untuk menandatangani dokumen secara elektronik adalah...
a. Login ke aplikasi TTE seperti BeSign
b. Mencetak dokumen
c. Mengambil foto tanda tangan
d. Mengirim dokumen lewat WhatsApp

2. Saat menggunakan TTE, dokumen yang akan ditandatangani harus dalam format...
a. .pdf
b. .mp3
c. .jpg
d. .zip

3. Setelah dokumen berhasil ditandatangani secara elektronik, pengguna harus...
a. Memeriksa status tanda tangan sudah "valid"
b. Mengedit isi dokumen
c. Menandatangani ulang secara manual
d. Menyimpan dokumen tanpa memeriksa hasil

4. Apa tanda bahwa dokumen sudah ditandatangani secara elektronik dengan benar?
a. Ada sertifikat digital atau QR Code yang menunjukkan keaslian tanda tangan
b. Ada tanda tangan basah
c. Ada cap tinta biru
d. File berubah menjadi gambar

5. Mengapa ASN perlu menggunakan TTE dalam pekerjaan sehari-hari?
a. Untuk mempercepat proses administrasi dan mengurangi penggunaan kertas
b. Karena sulit digunakan
c. Supaya dokumen terlihat berbeda
d. Untuk mengganti semua dokumen fisik dengan gambar

Mukomuko, 13 November 2025
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Gambar 44. Soal Post-test Yang Sudah Ditandatangani

Kegiatan 7. Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp. (0737) 71148 Fax. (0737) 71148 Kode Pos 38365

Mukomuko, 14 November 2025

Nomor : 555/ /D.8/XI/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Kepada Seluruh ASN Diskominfo
Kabupaten Mukomuko
di –
Mukomuko

Dalam rangka meningkatkan pemahanan dan kompetensi ASN dalam penggunaan teknologi informasi, Dinas Komunikasi dan Informatika akan melaksanakan kegiatan sosialisasi Peningkatan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunaan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE), untuk itu kami mengundang saudara :

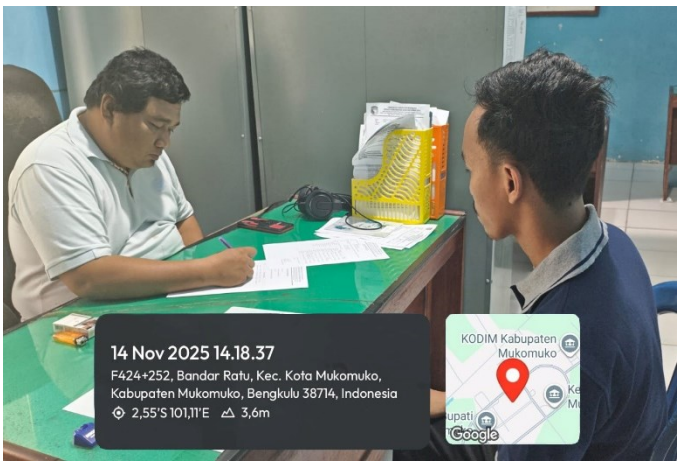
Hari / Tanggal : Selasa, 18 November 2025
Jam : 09.30 Wib
Tempat : Media Center Dinas Komunikasi dan Informatika
Kegiatan : Sosialisasi Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunaan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

Demikian disampaikan atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Mukomuko, 14 November 2025
KEPALA BIDANG APLIKASI DAN INFORMASI

YUNALDI ASRI, S.Pt
Pembina, IV/a
NIP. 198206032006041014

Gambar 45. Draft Surat Undangan Sosialisasi



Gambar 46. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Surat Undangan Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Poset: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp. (0737) 71148 Fax. (0737) 71148 Kode Pos 38365

Nomor : 555/[illegible]/D.K/XI/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Mukomuko, 14 November 2025
Kepada Seluruh ASN Diskominfo
Kabupaten Mukomuko
di -
Mukomuko

Dalam rangka meningkatkan pemahaman dan kompetensi ASN dalam penggunaan teknologi informasi, Dinas Komunikasi dan Informatika akan melaksanakan kegiatan sosialisasi Peningkatan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunaan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE), untuk itu kami mengundang saudara :

Hari / Tanggal : Selasa, 18 November 2025
Jam : 09.30 Wib
Tempat : Media Center Dinas Komunikasi dan Informatika
Kegiatan : Sosialisasi Peningkatan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunaan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

Demikian disampaikan atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Mukomuko, 14 November 2025
KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

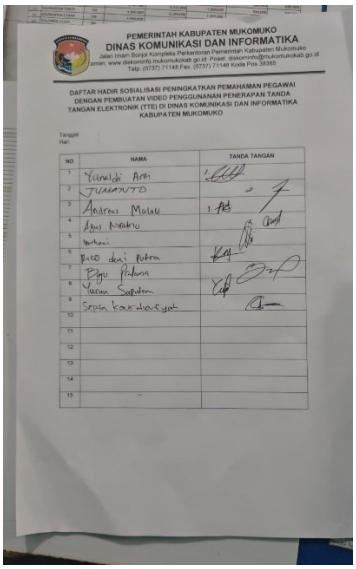
AGUS HARYINDA,ST.,MSi
Pembina Utama Muda, Vl/c
NIP.197108092003121002

Gambar 47. Surat Undangan Yang Telah Disetujui

Kegiatan 8. Pelaksanaan Sosialisasi Ebook, Video dan infografis, Cara Penggunaan TTE



Gambar 48. Membagikan Daftar Hadir Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DAFTAR HADIR SOSIALISASI PENNGKATKAN PEMAHAMAN PEGAWAI DENGAN PEMBUATAN VIDEO PENGGUNANAN PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE) DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUKOMUKO

NO	NAMA	TANDA TANGAN
1	Yusnaldi Arsi	
2	JUMANTO	
3	Andreas Malau	
4	Abu Nawas	
5	Herlani	
6	Rico dwi Putra	
7	Bayu Putra	
8	Yuran Saputra	
9	Septa Fauzi Syah	
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Gambar 49. Daftar Hadir Sosialisasi



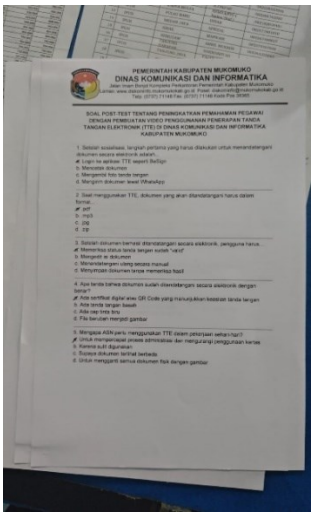
Gambar 50. Membagikan Soal Pre-test



Gambar 51. Pelaksanaan Sosialisasi



Gambar 52. Melakukan Tanya Jawab Kepada Peserta Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SOAL POST-TEST TENTANG PENINGKATAN PEMAHAMAN PEGAWAI DENGAN PEMBUATAN VIDEO PENGGUNAAN PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE) DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUKOMUKO

Gambar 53. Membagikan Soal Post-test

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp. (0737) 71148 Fax. (0737) 71148 Kode Pos 38365

LAPORAN HASIL KEGIATAN

SOSIALISASI PENINGKATKAN PEMAHAMAN PEGAWAI DENGAN PEMBUATAN VIDEO PENGGUNANAN PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE) DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUKOMUKO

A. Latar Belakang

Dalam konteks perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, Sandiman memiliki peran strategis dalam menjaga keamanan informasi dan komunikasi elektronik pemerintah. Tugas utama Sandiman meliputi penerapan teknologi kriptografi, pengelolaan tanda tangan elektronik (TTE), serta perlindungan data dan dokumen digital dari ancaman kebocoran, modifikasi, dan penyalahgunaan. Keamanan informasi merupakan aspek penting dalam penyelenggaraan pemerintahan digital, karena menyangkut kepercayaan publik terhadap sistem pemerintahan yang transparan, efisien, dan aman.

Namun berdasarkan pengamatan penulis di lingkungan kerja, masih terdapat beberapa permasalahan, di antaranya rendahnya pemahaman ASN terhadap tata cara penggunaan dan penerapan TTE, kurangnya sosialisasi mengenai kebijakan keamanan informasi, serta belum tersedianya pedoman teknis atau SOP yang mudah diakses dan dipahami oleh seluruh pegawai. Kondisi ini berpotensi menghambat optimalisasi pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) dan menurunkan efektivitas implementasi keamanan informasi di instansi.

Oleh karena itu, diperlukan langkah-langkah nyata yang berorientasi pada penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya Kompeten, Akuntabel, dan Kolaboratif, dalam mendukung peningkatan kesadaran dan pemahaman keamanan informasi di lingkungan kerja. Melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis berupaya untuk mengidentifikasi isu strategis, merancang solusi yang inovatif dan aplikatif, serta mewujudkan kegiatan yang berdampak positif terhadap peningkatan penerapan TTE dan keamanan informasi di instansi. Dengan demikian, pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi wujud nyata kontribusi seorang Sandiman dalam mendukung terciptanya pemerintahan digital yang aman, terpercaya, dan berintegritas. Berdasarkan permasalahan (isu) diatas, maka penulis mengambil judul rancangan aktualisasi "Peningkatkan Pemahaman Pegawai Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE)".

B. Maksud dan Tujuan

a. Maksud
   Penyelenggaraan sosialisasi ini dimaksudkan untuk memberikan informasi dan memberikan panduan tentang cara penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE).
b. Tujuan
   Tujuan sosialisasin ini adalah untuk meningkatkan pemahaman ASN terhadap tata cara penggunaan dan penerapan TTE dengan menggunakan pedoman teknis atau SOP yang mudah diakses dan dipahami oleh seluruh pegawai

C. Waktu dan Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan sosialisasi dilaksanakan pada :
Tanggal : 18 November 2025

Pukul : 09.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruangan Media Center Diskominfo Kabupaten Mukomuko

D. Peserta Kegiatan
Pegawai di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

E. Narasumber
Narasumber kegiatan sosialisasi adalah saudara Mikko Adrian, S.Kom yang merupakan peserta Pelatihan CPNS di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

F. Materi
Materi yang disampaikan oleh narasumber yaitu Sosialisasi Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko

G. Dokumentasi Pelaksanaan
Kegiatan ini dapat dilihat melalui link :
https://youtu.be/U17MJVeKUOs

Demikian laporan hasil kegiatan ini dibuat. Atas perhatiannnya diucapkan terimakasih.

Mukomuko, 19 November 2025

Mengetahui
Mentor

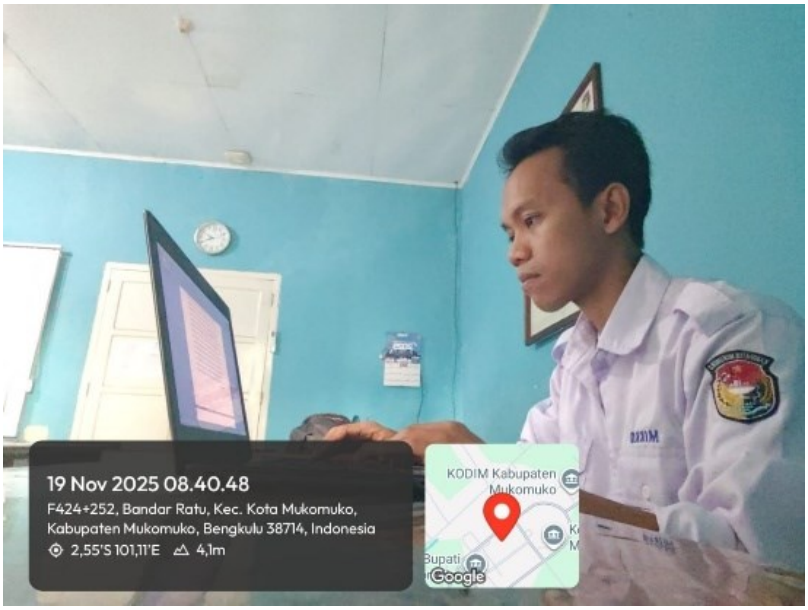
Yunaldi Asri, S.Pt
198206032006041014

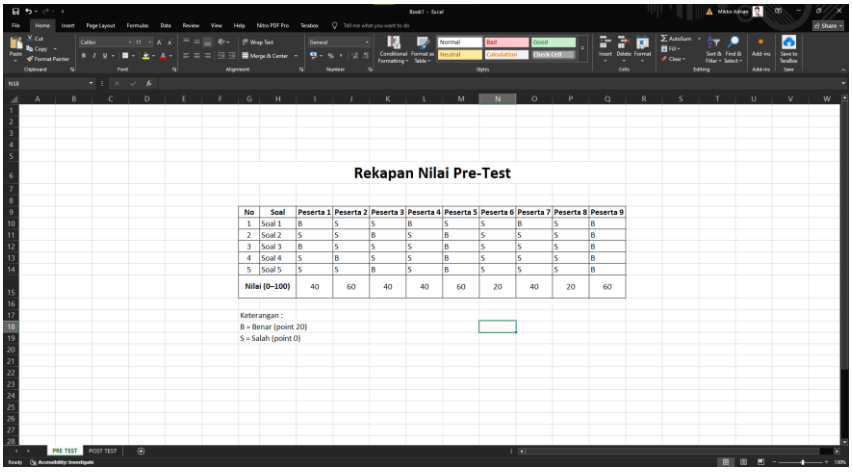
Peserta

Mikko Adrian, S.Kom
NIP. 19970116 202506 1 001

Gambar 54. Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi

Kegiatan 9. Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan



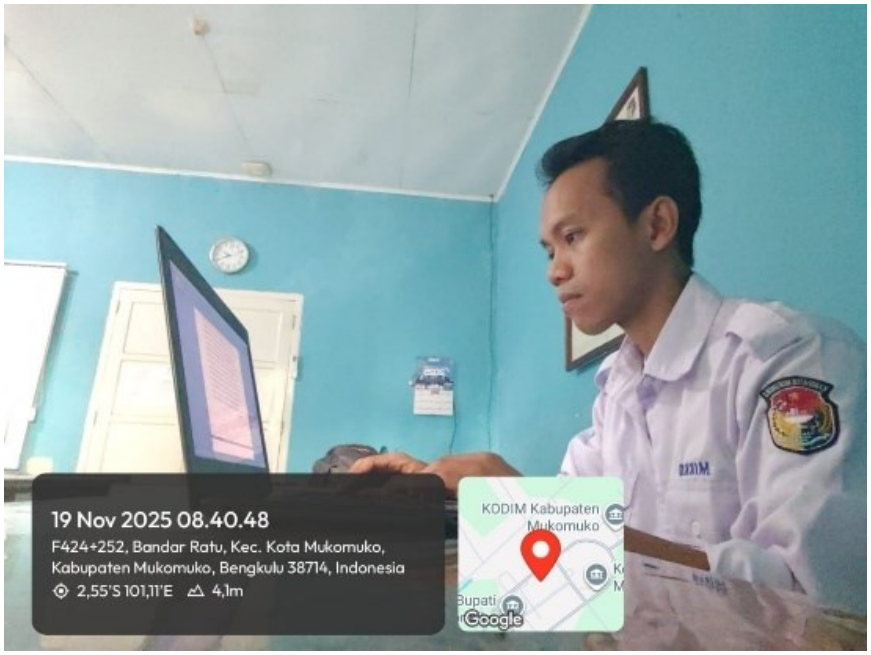


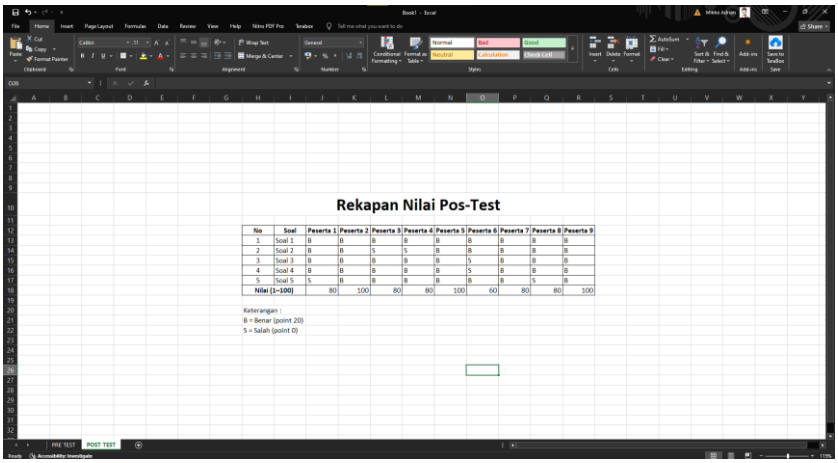
Rekapan Nilai Pre-Test

No	Soal	Peserta 1	Peserta 2	Peserta 3	Peserta 4	Peserta 5	Peserta 6	Peserta 7	Peserta 8	Peserta 9
1	Soal 1	B	S	S	B	S	S	B	S	B
2	Soal 2	S	S	B	S	B	S	S	S	B
3	Soal 3	B	S	S	S	B	S	S	S	B
4	Soal 4	S	B	S	S	B	S	S	S	B
5	Soal 5	S	S	B	S	B	S	S	S	B
Nilai (0–100)		40	60	40	40	60	20	40	20	60

Keterangan :
B = Benar (point 20)
S = Salah (point 0)

Gambar 55 Rekapitulasi Nilai Pre-test



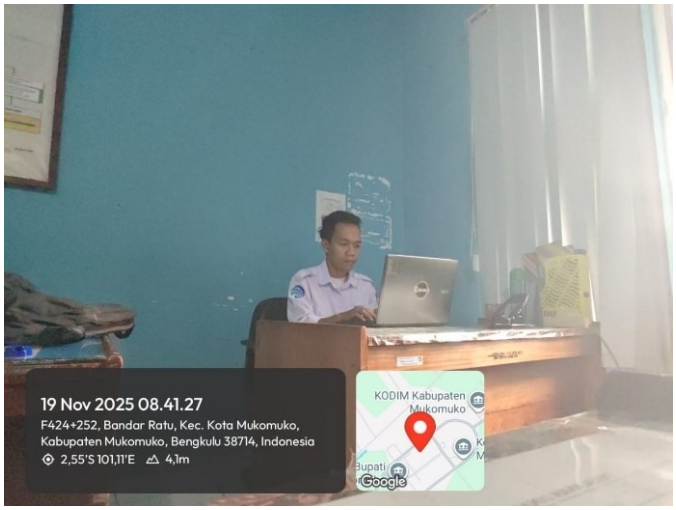


Rekapan Nilai Pos-Test

No	Soal	Peserta 1	Peserta 2	Peserta 3	Peserta 4	Peserta 5	Peserta 6	Peserta 7	Peserta 8	Peserta 9
1	Soal 1	B	B	B	B	B	B	B	B	B
2	Soal 2	B	B	S	S	B	B	B	B	B
3	Soal 3	B	B	B	B	B	S	B	B	B
4	Soal 4	B	B	B	B	B	S	B	B	B
5	Soal 5	S	B	B	B	B	B	B	S	B
Nilai (1-100)		80	100	80	80	100	60	80	80	100

Keterangan :
B = Benar (point 20)
S = Salah (point 0)

Gambar 56. Rekapitulasi Nilai Post-test


19 Nov 2025 08.41.27
F424+252, Bandar Ratu, Kec. Kota Mukomuko,
Kabupaten Mukomuko, Bengkulu 38714, Indonesia
2,55'S 101,11'E 4,1m
KODIM Kabupaten
Mukomuko
Google

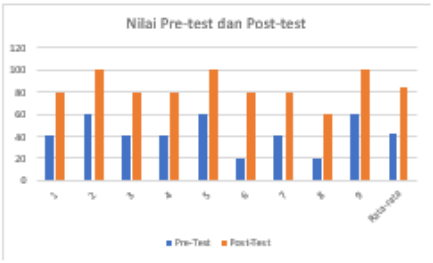
PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp. (0737) 71148 Fax. (0737) 71148 Kode Pos 38365

ANALISA NILAI PRE-TEST DAN POST-TEST

A. Data Nilai Pre-Test dan Post-Test

Tabel 1. Tabel Nilai Peserta

Peserta	Pre-Test	Post-Test
1	40	80
2	60	100
3	40	80
4	40	80
5	60	100
6	20	80
7	40	80
8	20	60
9	60	100
Rata-rata	**42,2**	**84,4**



Berdasarkan tabel hasil pre-test dan post-test yang divisualisasikan dalam grafik, terlihat adanya peningkatan pemahaman peserta yang sangat signifikan setelah pelaksanaan sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE). Pada tabel, nilai pre-test peserta berada pada rentang 20–60, sedangkan nilai post-test meningkat menjadi 60–100. Hal ini diperkuat oleh grafik yang menunjukkan bahwa seluruh batang nilai post-test lebih tinggi dibandingkan pre-test pada setiap peserta.

Grafik juga memperlihatkan bahwa peserta dengan nilai pre-test rendah mengalami kenaikan yang paling besar, menandakan bahwa materi sosialisasi mampu menjangkau dan membantu peserta yang sebelumnya kurang memahami TTE. Secara keseluruhan, baik tabel maupun grafik menunjukkan rata-rata nilai pre-test sebesar 42,2 meningkat menjadi 84,4 pada post-test. Peningkatan yang konsisten ini membuktikan bahwa kegiatan sosialisasi TTE berjalan efektif dalam meningkatkan pemahaman peserta.

B. Rata-rata kenaikan: **42,2 poin**, menunjukkan peningkatan signifikan setelah sosialisasi.

C. Kesimpulan

Hasil kegiatan menunjukkan bahwa sosialisasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) berjalan efektif. Hal ini terlihat dari peningkatan rata-rata nilai peserta yang semula 42,2 pada pre-test menjadi 84,4 pada post-test. Seluruh peserta mengalami peningkatan nilai, yang menandakan materi TTE dapat dipahami dengan baik. Peningkatan paling signifikan terjadi pada peserta dengan nilai awal rendah, sehingga menunjukkan bahwa sosialisasi mampu membantu pegawai yang sebelumnya masih kurang memahami TTE. Secara keseluruhan, rata-rata kenaikan sekitar 42 poin membuktikan bahwa sosialisasi berhasil meningkatkan pemahaman pegawai secara signifikan.

Mukomuko, 19 November 2025

Mengetahui
Mentor

YUNALDI ASRI, S.Pd
NIP. 198206032006041014

Peserta

MIKKO ADRIAN
NIP. 19970116202506100 1

Gambar 57. Hasil Analisis Pre-test dan Post-test

Kegiatan 10. Pembuatan Laporan Aktualisasi



Gambar 58. Membuat Draft Laporan Aktualisasi

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN XXXVII

PENINGKATKAN PEMAHAMAN PEGAWAI DENGAN PEMBUATAN VIDEO PENGGUNANAN PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE) DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUKOMUKO

Disusun oleh :

Nama	:	MIKKO ADRIAN, S.Kom
NIP	:	199701162025061001
Jabatan	:	Sandiman Ahli Pertama
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok	:	37/2
No. Presensi	:	A37.2.15
Gelombang	:	V

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITTINGGI
TAHUN 2025

i

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko
NAMA	: MIKKO ADRIAN, S.Kom
NIP	: 199701162025061001
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA/III.a
JABATAN	: SANDIMAN AHLI PERTAMA
INSTANSI	: PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO – DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KELAS/KELOMPOK	: ANGKATAN 37/KELOMPOK 2
NO. PRESENSI	: A37.2.15

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan/Gelombang XXXVII/V yang dilaksanakan pada tanggal 12 Desember 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Bukittinggi, 11 Desember 2025

Coach,	Penguji,
EKA SAPUTRA, S.Sos,MM	YUNALDI ASRI, S.Pt
NIP. 19801104 2008 12 1 001	NIP. 19820604 200604 1 014

Mengetahui
Kepala Pusat Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Kementrian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

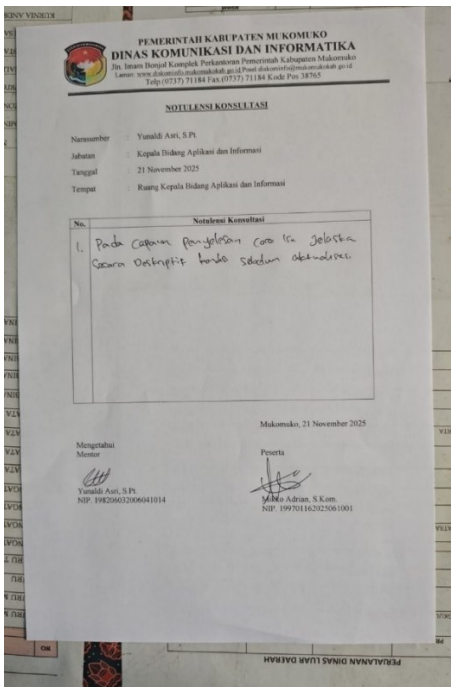
Saryajadi, S.S., M.AP
NIP. 197003041996031001

ii

Gambar 59. Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 60 Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Pos-el diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp.(0737) 71184 Fax.(0737) 71184 Kode Pos 38765

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Yunaldi Asri, S.Pt.
Jabatan : Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi
Tanggal : 21 November 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Pada Capaian Penyelesaian coba lebih jelaskan secara deskriptif berapa sebelum aktualisasi

Mukomuko, 21 November 2025

Mengetahui
Mentor

Yunaldi Asri, S.Pt.
NIP. 198206032006041014

Peserta

Yandi Adrian, S.Kom.
NIP. 199701162025061001

Gambar 61. Catatan Konsultasi



Gambar 62 Penandatanganan Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Jalan Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Laman: www.diskominfo.mukomukokab.go.id Posel: diskominfo@mukomukokab.go.id
Telp. (0737) 71148 Fax. (0737) 71148 Kode Pos 38365

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Yunaldi Asri, S.Pt
NIP	: 198206032006041014
Pangkat/Golongan	: IV/a
Jabatan	: Kepala Bidang Aplikasi dan Informasi
Unit Kerja	: Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 Kabupaten Mukomuko pada peserta :

Nama	: Mikko Adrian
NIP	: 199701162025061001
Pangkat/Golongan	: III/a
Jabatan	: Sandiman Ahli Pertama
Unit Kerja	: Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **"Peningkatkan Pemahaman Pegawai Dengan Pembuatan Video Penggunanan Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) DI Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko"**

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 21 November 2025

Kepala Bideng Aplikasi dan Informasi

Yunaldi Asri, S.Pt
198206032006041014

Gambar 63. Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi yang sudah ditandatangani